MINISTERUL DE INTERNE
COMANDAMENTUL SERVICIILOR ŞI ÎNZESTRĂRII



Secret de serviciu

CULEGERE DE ACTE NORMATIVE, ÎNDRUMĂRI METODOLOGICE ŞI ALTE REGLEMENTĂRI PRIVIND ACTIVITATEA DE SERVICII ŞI ÎNZESTRARE, FINANCIARĂ, CONTROL FINANCIAR INTERN ŞI SANITARĂ

Seria 1123

Nr. 2 1977

SERVICIUL EDITORIAL, PRESA ŞI PROPAGANDA ÎN RÎNDUL POPULAŢIEI

MINISTERUL DE INTERNE
COMANDAMENTUL SERVICIILOR ŞI ÎNZESTRĂRII

Secret de serviciu

CULEGERE DE ACTE NORMATIVE, ÎNDRUMĂRI METODOLOGICE ŞI ALTE REGLEMENTĂRI PRIVIND ACTIVITATEA DE SERVICII ŞI ÎNZESTRARE, FINANCIARĂ, CONTROL FINANCIAR INTERN ŞI SANITARĂ

Seria 1123

Nr. 2 1977

SERVICIUL EDITORIAL, PRESĂ ŞI PROPAGANDĂ
ÎN RÎNDUL POPULAŢIEI

CUPRINSUL

PRECIZĂRILE

Nr. 453.060 din 20 ianuarie 1977

ale Direcției financiare și control financiar intern privind documentele justificative care stau la baza înregistrării cheltuielilor bugetare în contabilitate

În scopul asigurării unui sistem unitar în ceea ce privește constituirea documentelor necesare pentru justificarea cheltuielilor bugetare, efectuate de unitățile Ministerului de Interne, se dau următoarele precizări :

1. Orice operație economică sau financiară trebuie consemnată, în momentul efectuării ei, într-un document justificativ, pe baza căruia se fac înregistrările în contabilitate, care, pentru a îndeplini condițiile legale de valabilitate, este necesar să cuprindă următoarele elemente principale :

a) denumirea documentului ;

b) denumirea și sediul unității care întocmește documentul;

c) numărul documentului și data întocmirii acestuia ;

d) indicarea părților care participă la efectuarea operației (cînd este cazul) ;

e) conținutul operației economice sau financiare ;

f) cantitatea, valoarea și temeiul legal al prețurilor folosite ;

g) semnătura persoanelor care răspund de efectuarea operațiilor economice sau financiare, a persoanelor însărcinate cu executarea controlului financiar preventiv și a persoanelor în drept să aprobe efectuarea operațiilor respective ;

h) alte elemente determinate de caracterul operațiilor, menite să asigure consemnarea completă a acestora în documentele justificative.

2. Organele financiare din unitățile (subunitățile) Ministerului de Interne, pentru operațiile de încasări și plăți efectuate în numerar sau prin contul de credite bugetare deschis la B.N.R.S.R. întocmesc documentele justificative prevăzute în anexa nr. 1.

3. Documentele pe baza cărora se efectuează cheltuielile bugetare trebuie să fie originale (exemplarul nr. 1) sau reconstituite conform prevederilor legale, atunci cînd se constată pierderea, sustragerea sau distrugerea lor. Fac excepție de la această regulă documentele ce se eliberează pentru procurări de bunuri materiale de la fondul pieții precum și alte documente pe care furnizorii (antreprenorii de lucrări) le emit în copie, în baza aprobărilor ce le au în acest sens.

4. Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu creion chimic, cu pastă, cu mașina de scris sau cu alte mijloace mecanizate.

5. În documente nu sînt admise ștersături, răzături sau alte asemenea procedee. Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau cifrei greșite, astfel încît textul sau cifra tăiată să poată fi citită, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

Corectarea se efectuează în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei sau persoanelor care au întocmit documentele justificative, menționîndu-se și data efectuării ei.

Nu sînt admise corecturi în documentele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, precum și în alte documente pentru care indicațiile de completare prevăd asemenea restricții.

6. Aprovizionările de materiale (cu excepția aprovizionărilor de la mic gros și de la organizațiile socialiste care desfac mărfuri pentru populație), prestările de servicii și executările de lucrări se realizează în toate cazurile pe bază de contracte economice sau comenzi încheiate între unitățile Ministerului de Interne și organizațiile socialiste, documente care se păstrează la compartimentele de specialitate din cadrul unității.

Aprovizionările efectuate de la fondul pieții cu plata în numerar se fac în baza raportului de necesitate aprobat de persoanele în drept, document în baza căruia se eliberează fondurile de către casierie.

7. Documentele justificative ale cheltuielilor bugetare trebuie să poarte semnăturile persoanelor din compartimentele de specialitate prin care se atestă efectuarea operațiilor economico-financiare cu respectarea cerințelor de legalitate, necesitate, realitate și economicitate, viza pentru exercitarea controlului financiar preventiv de către persoanele în drept și aprobarea ordonatorului de credite.

Atestarea realității operațiilor economice sau financiare de către compartimentele de specialitate din cadrul unității se va face astfel :

Materialele (serviciile prestate sau lucrările executate) sînt prevăzute în plan, corespund realității, privesc unitatea și se încadrează la art. .... alin. ....

Șef compartiment specialitate

În situația cînd la recepția serviciilor prestate sau lucrărilor executate se constată deficiențe cu privire la calitate, volum, termen de execuție etc. și pentru care nu există un document întocmit în acest sens de unitatea prestatoare, se va întocmi proces-verbal de recepție, care va cuprinde, atunci cînd este cazul, și suma ce se refuză la plată.

8. În situațiile cînd din motive obiective grupa documentelor justificative nu poate fi completată, plățile efectuate se vor înregistra în contul „Cheltuieli bugetare fără acte complete". Completarea documentelor se va face în termen de maximum 25 zile de la data efectuării plății. La bilanțul contabil anual, contul respectiv nu trebuie să prezinte sold.

9. În fiecare unitate circuitul documentelor justificative se stabilește pe baza graficului întocmit de șeful compartimentului financiar, aprobat de ordonatorul de credite. Graficul va cuprinde compartimentele din unitate unde circulă documentele, persoanele care întocmesc documentele justificative sau atestă efectuarea operațiilor economico-financiare, termenul de executare al operației, semnăturile de primire și predare a documentelor la compartimentul financiar etc.

Circuitul documentelor justificative a cheltuielilor bugetare trebuie stabilit astfel încît să se asigure respectarea termenelor legale de decontare și de înregistrare a operațiilor în contabilitate.

10. Documentele care justifică efectuarea operațiilor economico-financiare, se îndosariază și se păstrează potrivit instrucțiunilor eliberate de Direcția generală a arhivelor statului.

Documentele în baza cărora se efectuează plăți succesive pe o perioadă mai îndelungată se vor anexa la nota contabilă la care s-a înregistrat prima plată.

11. Unitățile Ministerului de Interne care au calitatea de ordonatori de credite sau de titulari de avans, pentru cheltuielile efectuate din creditele bugetare puse la dispoziție, au obligația asigurării documentelor justificative prevăzute în anexele nr. 1 și 2.

În cazul în care în activitatea de execuție bugetară vor apare și alte naturi de cheltuieli, neprevăzute în aceste anexe, grupa actelor justificative se va forma ținîndu-se seama de principiile stabilite prin prezentele precizări.

Organele financiare din unități (subunități) sînt obligate să respecte întocmai aceste precizări, neadmițîndu-se întocmirea sau solicitarea în plus a altor documente.

Luați măsuri de studiere, însușire și aplicare a prezentelor precizări.

ȘEFUL DIRECȚIEI FINANCIARE
ȘI CONTROL FINANCIAR INTERN
Colonel,

FRATEȘ IOAN

Șeful serviciului
Colonel,

DIACONESCU ILIE

ANEXA Nr. 1

NOMENCLATORUL

formularelor tipizate, folosite în activitatea financiar-contabilă din unitățile bugetare ale Ministerului de Interne

A. — Formulare tipizate aprobate de Ministerul Finanțelor cu nr. 151 696/31.07.1976

Nr. crt.	Denumirea documentului	SERVEȘTE CA :	ÎN CÎTE EXEMPLARE SE ÎNTOCMEȘTE :	Se arhivează la :
0	1	2	3	4
1	— **Chitanță.** Simbol 3.01.	— document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar, la casieria unității ; — document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, a încasărilor în numerar.	— în două exemplare pentru fiecare încasare, de casierul (mandatarul) unității și se semnează de acesta pentru încasarea sumei. Circulă : — exemplarul 1 cu ștampila unității, la depunător ; — exemplarul 2 rămîne în carnet, fiind folosit ca document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.	— carnetul (exemplarul 2) utilizat complet se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

0	1	2	3	4
2	— **Registru de casă.** Simbol 3.02.	— document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative ; — document de stabilire operativă a soldului de casă și, după caz, a soldului chitanțelor amenzi contravenționale.	— în două exemplare, zilnic, de către casier, pe baza actelor justificative de încasări și plăți. Se semnează de casier și de șeful compartimentului financiar-contabil, pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative, care semnează pe exemplarul 1. Circulă : — exemplarul 1 rămîne în carnet ; — exemplarul 2 la compartimentul financiar-contabil împreună cu actele justificative, pentru a se verifica exactitatea sumelor înscrise, respectarea dispozițiilor legale, privind efectuarea operațiilor de casă și pentru înregistrare în contabilitate.	— compartimentul financiar-contabil
3	— **Foaie de vărsămînt cu chitanță.** Simbol 3.04.	— document pentru depunerea numerarului la bancă ; — document justificativ de înregistrare în registrul de casă ;	— în două exemplare pentru fiecare depunere de numerar. Circulă : — la bancă pentru depune- [illegible]	— la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

0	1	2	3	4
		— document justificativ de înregistrare în contabilitate.	exemplare), după care exemplarul 1 (chitanța) semnat de casieria și de contabilitatea unității bancare pentru înregistrare în cont, se eliberează depunătorului ; — la casieria unității Ministerului de Interne pentru înregistrare în registrul de casă (exemplarul 1) ; — la compartimentul financiar-contabil ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă, pentru înregistrare în contabilitate (exemplarul 1).	
4	— **Cec de numerar.** Simbol 3.06.	— document pentru ridicarea numerarului de la bancă ; — document de înregistrare în registrul de casă ; — document justificativ de înregistrare în contabilitate.	— într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru ridicarea numerarului de la bancă. Circulă : — la persoanele autorizate să dispună de disponibilul din cont, pentru semnare ; — la bancă pentru ridicarea numerarului.	— cotorul cecului se arhivează la compartimentul financiar-contabil al unității emitente.

0	1	2	3	4
5	— **Cec de decontare din carnet cu limită de sumă.** Simbol 3.07.	— document pentru efectuarea plăților fără numerar, în favoarea furnizorilor de produse, lucrări și servicii prestate ; — cotorul cecului servește ca document justificativ de efectuarea plății către furnizor și de înregistrare în contabilitate.	— într-un exemplar, de unitatea plătitoare, de compartimentul financiar-contabil sau de delegatul împuternicit în acest scop. Circulă : — la întreprinderea furnizoare, care îl depune la bancă ; — la banca furnizorului pentru creditarea contului acestuia.	— cotorul cecului se arhivează la compartimentul financiar-contabil al unității emitente.
6	— **Factură.** Simbol 3.09 a. (factura) Simbol 3.09 b. (continuarea facturii). Se compune din două părți : factura	— document de plată a mărfurilor livrate, lucrărilor executate și serviciilor prestate ; — document de recepție în cazul cînd a însoțit marfa și recepția s-a consemnat în acest document ; — document de emitere a actului de primire în cazul cînd a însoțit marfa ; — document justificativ pentru înregistrare în contabilitate.	— în trei exemplare la livrarea produselor, pe baza dispoziției de livrare — aviz de expediere a mărfurilor, se semnează de cel care a întocmit documentul și de șeful compartimentului respectiv ; — în patru exemplare cînd factura se face în momentul livrării, pentru ca ultimul exemplar să însoțească marfa.	— la compartimentul financiar - contabil, ca document justificativ de efectuarea operațiunii de plată și de înregistrare în contabilitate.

0	1	2	3	4
	și talonul de decontare.		Circulă la cumpărător astfel : — exemplarul 1 primit la extrasul băncii sau prin poștă, la compartimentul de specialitate, pentru indicarea articolului și alineatului bugetar de unde urmează a se efectua plata, iar în cazul executărilor de lucrări sau prestărilor de servicii și pentru confirmarea operațiunii ; — la compartimentul financiar-contabil pentru acordarea vizei de control financiar preventiv și pentru înregistrare în contabilitate (exemplarul 1).	
7	— **Talon situație de plată.** Simbol 3.11 a. (talon situație de plată) Simbol 3.11 b.	— document de stabilire a valorii lucrărilor de proiectare, construcții montaj, executate în cursul unei luni sau de la începutul anului, pe total deviz general și pe obiecte ;	— în cinci exemplare de către executantul lucrării, se semnează de unitatea emitentă, beneficiarul lucrării, precum și de antreprenorul general în cazul lucrărilor executate de subantreprenori. De asemenea, se semnează de persoa-	— la compartimentul financiar - contabil (exemplarul 2).

0	1	2	3	4
	(continuarea situației de plată și talonul de decontare).	— instrument de decontare a valorii lucrărilor executate ; — document justificativ pentru înregistrare în contabilitate.	nele în drept să exercite controlul financiar preventiv de la unitatea emitentă. Circulă la unitatea beneficiară astfel : — la compartimentul financiar-contabil al unității pentru acordarea vizei de control financiar preventiv (exemplarul 2) și de înregistrare în contabilitate ; — exemplarul 1 rămîne la banca unității beneficiare a lucrării.	
8	— **Dispoziție de plată-încasare.** Simbol 14.3.9 am format A4	— instrument de achitare a unor obligații de plată sau încasarea unor creanțe ; — document justificativ pentru înregistrare în contabilitate.	— în trei exemplare (dispoziția de plată) și în 3 sau 4 exemplare (dispoziția de încasare), de compartimentul financiar-contabil (al patrulea pe hîrtie albă), potrivit normelor metodologice ale B.N.R.S.R Circulă : — la persoanele autorizate să dispună plăți din contul unității la bancă pentru semnarea exemplarului 1 ;	— la compartimentul financiar - contabil (exemplarul 3 sau 4 după caz).

0	1	2	3	4
			— la banca plătitorului (cele trei exemplare) din care exemplarele 1 și 2 rămîn la bancă, iar exemplarul 3 se restituie unității emitente ; — la compartimentul financiar-contabil al unității emitente pentru verificarea extrasului de cont și anexarea la documentele justificative. In cazul dispoziției de încasare exemplarul 4 (pe hîrtie albă) circulă la bancă și se restituie emitentului de aceasta, cu mențiunea efectuării operațiunii.	
9	— **Dispoziție de plată-incasare privind asigurările sociale.** Simbol 3.13	— instrument de decontare pentru operații (plăți sau încasări) efectuate prin bancă, privind asigurările sociale de stat ; — document justificativ de înregistrare în contabilitate.	— în trei exemplare lunar de compartimentul financiar-contabil pe baza datelor din statele de salarii, din lista de plata ajutoarelor materiale pentru incapacitate temporară de muncă și din statele de pensii. Circulă : — la persoanele autorizate să dispună de contul	— la compartimentul financiar - contabil ca document justificativ pentru virarea sau încasarea contribuției de asigurări sociale.

0	1	2	3	4
			unității deschis la bancă, pentru semnarea exemplarului 1 ; — la unitatea bancară pentru efectuarea operației de plată sau încasare (toate exemplarele), după care eliberează depunătorului exemplarul 3 cu data, semnătura de primire și ștampila băncii.	
10	— **Dispoziție bugetară.** Simbol 3.14	— Servește ordonatorilor de credite finanțați din bugetul republican pentru : — repartizarea creditelor bugetare de către ordonatorii de credite de rang superior, ordonatorilor din subordine ; — retragerea creditelor bugetare de la ordonatorii din subordine, de către ordonatorii de credite de rang superior ; — restituirea de către ordonatorii de credite secundari și terțiari, a creditelor primite de la ordonatorii de credite de rang superior.	a) *În cazul repartizării și retragerii creditelor bugetare :* — în patru exemplare, cînd operațiunile se efectuează „letric" sau în trei exemplare cînd operațiunile se fac „telegrafic" sau prin „telex" de către organele financiar-contabile din cadrul ordonatorilor de credite principali și secundari ; b) *În cazul restituirii de credite bugetare :* — în patru exemplare cînd operațiunile de restituire se fac „letric" sau în trei exemplare cînd operați-	— la compartimentul financiar - contabil al ordonatorului de rang superior (ultimul exemplar vizat de bancă pentru efectuarea operațiunii) ; — la compartimentul financiar - contabil al ordonatorului din subordine, exemplarul 2 sau 3, după caz.

0	1	2	3	4
			unile respective se fac „telegrafic" sau prin „telex" de către ordonatorii de credite secundari sau terțiari, a creditelor bugetare primite de la ordonatorii de credite superiori după ce în prealabil s-a obținut aprobarea operațiunii. Se semnează de persoanele autorizate să dispună de restituirea creditelor bugetare. Circulă : — la unitatea bancară toate exemplarele, din care două exemplare se restituie depunătorului, ultimul purtînd data de primire și ștampila băncii ; — exemplarul trei vizat de bancă rămîne la ordonatorul de credite de rang superior ; — exemplarul patru sau trei, după caz, se trimite ordonatorului de credite din subordine, căruia i s-au repartizat sau retras credite bugetare.	

B. Formulare tipizate specifice unităților Ministerului de Interne, aprobate prin Ordinul ministrului nr. 0420/1974

0	1	2	3	4
1	— **Stat de plata drepturilor de retribuție.** Simbol I-f. 054 (personal militar). Simbol I-f. 055 (personal civil).	— document pentru plata retribuției, soldelor, O.Z. 50 și alocațiilor de stat pentru copii ; — document pentru calculul contribuției privind asigurările sociale și a pensiei suplimentare ; — document pentru calculul impozitului și efectuarea reținerilor din drepturile de retribuție ; — dispoziție către casier pentru plata retribuției ; — document justificativ de înregistrare în contabilitate.	— într-un exemplar, în cazul statelor întocmite la calculator ; — în două exemplare statele întocmite de mînă sau la mașina de scris prin transcopiere ; — în trei exemplare statele suplimentare (atît pentru personalul militar cît și civil), achitate după plata retribuțiilor prin transcopiere. Se întocmește de compartimentul financiar-contabil. Se semnează de persoana care a întocmit statul și șeful compartimentului financiar-contabil. Circulă (exemplarul nr. 1) : — la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv ; — la șefui unității, pentru confirmarea prezenței la serviciu ;	— la compartimentul financiar - contabil exemplarul 1 sau în cazul statelor suplimentare exemplarul 2 ; — exemplarul 2 sau în cazul statelor suplimentare exemplarul 3 rămîne la persoana care a întocmit statele respective.

0	1	2	3	4
			— la casieria (mandatarul) unității, pentru efectuarea plății ; — la compartimentul financiar-contabil, după achitare pentru înregistrare în contabilitate.	
2	— **Borderou ajutoare materiale.** Simbol I-f. 057	— document pe baza căruia drepturile de ajutoare materiale se includ în statele de plata retribuției ; — document justificativ de înregistrare în contabilitate.	— într-un exemplar, lunar, de compartimentul financiar-contabil, pe baza certificatelor medicale și a datelor din statele de plata retribuției. Se semnează de cel care a întocmit borderoul. Circulă : — la persoanele împuternicite să exercite controlul financiar preventiv ; — la compartimentul care întocmește statele de plata retribuției ; — la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrare în contabilitate.	— la compartimentul financiar - contabil.
3	— **Notă de rețineri.** Simbol I-f. 036.	— document pe baza căruia se efectuează reținerile din retribuții și solde ;	— într-un exemplar de compartimentul financiar-contabil, pe baza contractelor de cumpă-	— la compartimentul financiar - contabil.

0	1	2	3	4
		— document justificativ de înregistrare în contabilitate a reținerilor.	rare mărfuri pe credit cu plata în rate, hotărîrilor instanțelor judecătorești pentru pensie de întreținere și alte popriri, a ordinelor de zi de imputare sau angajamente pentru pagubele produse în unitățile Ministerului de Interne etc. Circulă : — la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea reținerilor din statele de plata retribuției ; — la persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv ; — la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrare în contabilitate.	
4	— **Bază de calcul al concediului de odihnă.** Simbol 1-f. 058.	— document pentru calculul indemnizației pe timpul concediului de odihnă al personalului civil.	— într-un exemplar, de către compartimentul financiar-contabil și se semnează de persoana care a întocmit baza de calcul. Se anexează la statele de plata drepturilor pe	— la compartimentul financiar-contabil.

0	1	2	3	4
			timpul concediului de odihnă. Circulă : — la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv ; — la compartimentul financiar-contabil pentru întocmirea statelor de plata concediului.	
5	— **Certificat de alocare și scoatere de la drepturi.** Simbol I-f. 048.	— document în care se înscrie retribuția, sporurile, primele, alocația de stat pentru copii, reținerile precum și data pînă cînd acestea au fost achitate, de unitatea de la care se mută.	— în două exemplare pe baza copiei ordinului de cadre, de compartimentul financiar-contabil, la mutarea cadrelor militare, pensionarea lor sau transferarea cadrelor civile, dintr-o unitate militară în alta. Se semnează de persoana care l-a întocmit și de șeful compartimentului financiar-contabil. Circulă : — la unitatea unde a fost mutat sau transferat cadrul respectiv (exemplarul 1).	— la compartimentul financiar - contabil al unității în care a fost mutat cadrul respectiv (exemplarul 1) ; — exemplarul 2 rămîne nedetașat în carnetul de certificate de scoatere și alocare la drepturi la unitatea din care a fost mutat cadrul respectiv.

0	1	2	3	4
6	— **Stat nominal pentru plata pensiilor restante (militari).** Simbol I-f. 043. — **Stat nominal pentru plata pensiilor (militari).** Simbol I-f. 044	— document pentru plata pensiei de stat și suplimentare, alocației de stat pentru copii, restante ; — document justificativ de înregistrare în contabilitate.	— în două exemplare în baza deciziei și a dosarului de pensionare de către compartimentul care stabilește și calculează drepturile pensionarilor militari. Se semnează de persoana care l-a întocmit și de șeful compartimentului respectiv. Circulă : — la compartimentul (persoana) care exercită controlul financiar preventiv (exemplarul 1) ; — la compartimentul de contabilitate pentru achitare și înregistrarea operațiunii în evidența contabilă (exemplarul 1); — la compartimentul stabiliri drepturi pensie, pentru operare în fișa de evidență drepturi pensie (exemplarul 2).	— la compartimentul financiar - contabil (exemplarul 1) ; — la compartimentul stabilirii drepturi pensie (exemplarul 2).
7	— **Stat nominal de modificări intervenite în situația**	— document în baza căruia Oficiul central de plata pensiilor militare, efectuează modificările survenite în drepturile pensionarilor militari ;	— în două exemplare în baza deciziei și a dosarului de pensionare, de către compartimentul care stabilește și calculează drepturile de pen-	— la compartimentul contabilitate (exemplarul 2).

0	1	2	3	4
	pensionarilor militari. Simbol I-f. 045.	— document justificativ de înregistrare în contabilitate.	sie. Se semnează de persoana care a întocmit statul și șeful compartimentului respectiv. Circulă : — la compartimentul (persoana) care exercită controlul financiar preventiv (exemplarul 1) ; — la compartimentul contabilitate pentru centralizare și virarea sumei respective la Ministerul Muncii ; — la Ministerul Muncii, Oficiul central de plata pensiilor militare în vederea achitării drepturilor cuvenite pensionarilor (exemplarul 1) ; — la compartimentul contabilitate pentru înregistrare în evidența contabilă (exemplarul 2) ; — la compartimentul stabiliri drepturi pensionari militari, pentru a fi operat în fișa de evidență drepturi pensie (ciorna care a stat la baza întocmirii statului respectiv).	

0	1	2	3	4
8	— **Dovadă de confirmare a înregistrării în evidență a debitelor.**	— document justificativ pentru scăderea din evidență a debitelor transmise altor unități din Ministerul de Interne.	Se întocmește în două exemplare de către unitatea care a preluat debitul ; originalul se trimite unității care a transmis debitul iar duplicatul rămîne nedetașat în carnet.	Se arhivează la compartimentul financiar-contabil.

ANEXA Nr. 2

NOMENCLATOR

cuprinzind documentele justificative necesare pentru cheltuielile efectuate din creditele bugetare

I. Solde și retribuții pentru personalul scriptic *

Nr. crt.	NATURA CHELTUIELILOR	DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE	Mențiuni speciale
0	1	2	3
1	A. **PERSONAL MILITAR** — **Retribuția de funcție și solda de grad.**	— Copia ordinului de cadre prin care se stabilește funcția, retribuția de funcție sau gradul acordat (după caz) ; — Certificatul de scoatere și alocare la drepturi (pentru cei mutați de la alte unități ale Ministerului de Interne sau Ministerului Apărării Naționale) ;	— Certificată de organul de cadre. Organul de cadre sau organul de secretariat va menționa pe copia ordinului data prezentării la serviciu sub semnătura șefului unității (subunității).

* *Pentru achitarea drepturilor de personal, în toate situațiile prevăzute la pct. I se întocmesc state de plată.*

Înregistrarea în contabilitate se va face pe baza centralizatorului statelor de retribuții.

0	1	2	3
		— Nota de lichidare pentru cei chemați în activitate din cîmpul muncii ; — Adeverințe de la locul de muncă cu cîștigurile realizate pentru cei încadrați în cursul lunii în vederea impozitării drepturilor ; — Declarație vizată de organul de cadre pentru cei care nu au fost în cîmpul muncii.	
2	— **Diferența de soldă de grad.**	— Comunicarea organului de cadre cu ofițerii care îndeplinesc condițiile pentru a primi acest drept.	
3	— **Gradații.**	— Comunicarea organului de cadre privind notarea de serviciu în cazul celor notați nesatisfăcător ; — Acordarea gradațiilor cadrelor chemate în activitate se face în baza copiei ordinului de cadre în care se menționează dacă au fost încadrați în muncă anterior chemării în activitate cel puțin 3 ani.	— Acordarea gradației a 7-a se face pe baza copiei ordinului de cadre.
4	— **Burse elevi.**	— Copia ordinului ministrului de interne ;	— Certificată de *organul de cadre.*

0	1	2	3
		— Copia ordinului comandantului școlii (cursului) ; — Procesul-verbal întocmit de comisia stabilită prin ordinul de zi pe unitate conform dispozițiilor în vigoare.	— Pentru bursele stabilite conf. art. 1 lit. b din H.C.M. nr. 2159 din 1969 și 2174/1969. — Certificată de organul de cadre. — Pentru celelalte categorii de burse prevăzute în H.C.M. 2159 și 2174/1969.
5	— **Solde militari în termen, militari cu termen redus și elevi militari ai instituțiilor militare de învățămînt.**	— Copia ordinului de zi pe unitate pentru stabilirea soldei militarilor (elevilor).	— Certificată de organul de cadre în cazul elevilor și de statul major în cazul militarilor în termen și militarilor cu termen redus.
6	— **Retribuția cadrelor militare care urmează instituții de învățămînt superior pe timpul concediilor de studii.**	— Comunicarea organului de cadre privind cadrele militare și perioada la care au dreptul la concedii de studii plătite.	
7	— **Retribuția celor rămași neîncadrați în funcții sau puși la dispoziție.**	— Copia ordinului comandantului competent pentru cei rămași neîncadrați ; — Copia ordinului ministrului de interne, pentru cei neîncadrați ;	— Privește primele 2 luni. — Privește următoarele 3 luni.

0	1	2	3
		— Copia ordinului ministrului de interne, pentru cei puşi la dispoziţie.	— În situaţia cînd se depăşeşte perioada de 5 luni de neîncadrare în funcţie. — Copiile ordinelor se certifică de organul de cadre.
8	— a) **Retribuţia cadrelor concentrate care au grade de ofiţeri sau subofiţeri.** — b) **Retribuţia cadrelor concentrate (soldaţi şi gradaţi).**	— Copia ordinului de concentrare ; — Copia ordinului de zi pe unitate dat de comandantul (şeful) unităţii pentru stabilirea drepturilor cuvenite pe timpul concentrării ; — Copie certificată de pe documentul de concentrare şi desconcentrare în cazul personalului civil concentrat (soldaţi-gradaţi) care sînt angajaţi în unităţi militare ale Ministerului de Interne.	— Certificată de organul de cadre (statul major). — Certificată de organul de cadre (statul major. — Numai pentru retribuţia de la litera „b".
9	— **Indemnizaţia de 10% din retribuţia de funcţie pentru pază şi supraveghere ce se plăteşte subofiţerilor.**	— Copia ordinului de zi pe unitate prin care se stabileşte personalul care asigură, de regulă, paza şi supravegherea condamnaţilor, arestaţilor etc. — Situaţia nominală a subofiţerilor privind zilele şi numărul	— Certificată de organul de secretariat. — *Se întocmeşte lunar de fiecare formaţiune*

0	1	2	3
		orelor în care au prestat efectiv pază şi supraveghere.	unde s-a prestat o astfel de activitate şi se semnează de şeful formaţiunii.
10	— **Indemnizaţia de 5% pentru subofiţerii care au în primire cîini sau cai de serviciu.**	— Copia ordinului comandantului prin care se stabileşte personalul care are dreptul la această indemnizaţie ; — Comunicarea organului administrativ al unităţii din care să rezulte că subofiţerii în cauză nu au caii daţi în îngrijirea C.A.P., altor organizaţii socialiste sau persoane particulare ; — Procesul-verbal de luare în primire spre îngrijire a cailor sau cîinilor de serviciu atunci cînd cei care îi au în primire nu le asigură temporar îngrijirea.	— Certificată de organul de cadre. — Copie de pe procesul-verbal.
11	— **Indemnizaţia de pînă la 25% pentru subofiţerii de penitenciare care asigură paza condamnaţilor ce muncesc în program efectiv de minimum 10 ore pe zi.**	— Copia ordinului de zi pe unitate privind stabilirea locurilor (punctelor) de muncă unde deţinuţii urmează să muncească minimum 10 ore pe zi şi perioadele în care se execută un astfel de program ; — Tabel cu subofiţerii care au prestat astfel de activităţi,	— Certificată de compartimentul organizarea muncii. — Se întocmeşte lunar de compartimentul

0	1	2	3
		menționîndu-se în dreptul fiecăruia zilele cînd au efectuat paza condamnaților minimum 10 ore pe zi.	pază și regim, pe baza datelor extrase din foaia de starea pazei, pentru fiecare loc de muncă. Se certifică de compartimentul organizarea muncii.
12	— ***Indemnizația cuvenită elevilor școlilor militare și militarilor în termen, numiți în funcții.***	— Copia ordinului de zi pe unitate care cuprinde militarii numiți în funcții ce dă drept la indemnizații ; — Comunicarea pentru cei care potrivit reglementărilor legale își pierd parțial sau total dreptul la indemnizație pe luna respectivă.	— Certificată de organul de cadre sau de statul major. — Se întocmește lunar de comandantul de companie.
13	— ***Ajutorul acordat la trecerea în rezervă sau retragere a cadrelor permanente.***	— Copia ordinului de trecere în rezervă (retragere) ; — Baza de calcul a ajutorului acordat.	— Certificată de organul de cadre.
	B. PERSONAL CIVIL		
14	— **Retribuția tarifară, majorarea retribuției tarifare cu 5—20% pentru activitate în Ministerul de Interne și sporul pentru vechimea neîntreruptă în aceeași unitate.**	— Copia ordinului comandantului prin care se stabilește funcția, retribuția tarifară, clasa de retribuire (categoria de încadrare), gradația (treapta), procentul de majorare pentru	— Certificată de organul de cadre. — Pe ordin se va menționa de organul de cadre sau secretariat

0	1	2	3
		activitate în Ministerul de Interne și data de cînd curge vechimea neîntreruptă în aceeași unitate (după caz) ; — Nota de lichidare pentru cei nou încadrați din cîmpul muncii ; — Adeverința de la locul de muncă cu veniturile realizate pentru cei încadrați în cursul lunii în vederea impozitării drepturilor ; — Declarația vizată de organul de cadre pentru cei care nu au fost în cîmpul muncii ; — Comunicarea organului de cadre în cazul sancțiunilor pecuniare date pentru nerealizarea sarcinilor profesionale etc.	data prezentării la serviciu. — Cînd este cazul.
15	— **Indemnizația pentru concediul de odihnă.**	— Comunicarea organului de secretariat (cadre) privind numărul de zile și perioada cînd se efectuează concediul ; — Baza de calcul.	
	C. **RETRIBUȚII CUVENITE ATÎT PERSONALULUI MILITAR, CÎT ȘI PERSONALULUI CIVIL.**		
16	— **Indemnizația de comandă (conducere).**	— Comunicarea organului de cadre privind indemnizația apro-	— Certificată de organul de cadre.

0	1	2	3
		bată prin ordinul ministrului de interne (comandanților), după caz ; — Comunicarea organului de secretariat pentru cei care au absențe de la serviciu mai mari de 30 zile neîntrerupte.	
17	— **Indemnizația (retribuția tarifară mai mare) de 5—25% pentru categoriile de personal care prin natura muncii lucrează peste programul normal de lucru.**	— Procesul-verbal al comisiei numită prin ordin de zi pe unitate pentru stabilirea persoanelor și indemnizației cuvenite ; — Comunicarea de la fiecare formațiune din cadrul unității unde se acordă aceste drepturi, din care să rezulte persoanele și perioadele pentru care nu se acordă aceste drepturi.	
18	— **Recompense :** — în numerar	— Copia ordinului (aprobarea) ministrului de interne sau a tabelului nominal în original pentru recompensele acordate din fondul la dispoziția ministrului sau ordinul (aprobarea) conducerii ministerului pentru recompensele acordate din fondul unității ;	— În ambele situații în ordinele respective se menționează persoanele și suma aprobată pentru fiecare.

0	1	2	3
	— In obiecte.	— Copia ordinului sau a tabelului nominal în original aprobat de comandant pentru recompensele acordate din fondul unității ; — Copia ordinului ministrului de interne sau a ordinului ori a tabelului nominal în original aprobat de comandantul unității, prin care se stabilește persoana și obiectul cu care se recompensează ; — Actele justificative privind procurarea obiectelor ; — Tabel nominal de distribuire a recompenselor (denumirea obiectului, valoarea, semnătura de primirea obiectului).	
19	— **Prima de parașutare.**	— Documentația primită de la unitățile Ministerului Apărării Naționale	— Din documente trebuie să rezulte persoanele, numărul salturilor efectuate, condițiile în care au fost efectuate salturile, prima stabilită pentru fiecare salt și totalul sumei cuvenite.
20	— **Indemnizația de zbor.**	— Centralizatorul copiilor ordinelor de misiune tip TAROM din care să rezulte numele și	— Certificat de loctiitorul comandantului pentru zbor.

0	1	2	3
		prenumele personalului navigant, distanța de zbor în km, condițiile de zbor.	
21	— **Prima de asigurare.**	— Copia ordinului pe unitate de alocare sau scoatere de la drepturi (pentru personalul navigant) ; — Evidența nominală ; — Dispoziția de plată către TAROM și situația nominală trimestrială a acestora.	
22	— **Premii pentru realizarea de economii la carburanți și anvelope.**	— Proces-verbal întocmit trimestrial de comisia numită prin ordin de zi pe unitate, aprobat de comandantul unității.	
23	— **Indemnizația de pînă la 10% care se acordă celor care prestează serviciul permanent în dispozitive de luptă.**	— Copie de pe ordinul de cadre pentru alocarea la drepturi de indemnizație a cadrelor care își desfășoară activitatea în situațiile prevăzute de ordinul ministrului. — Comunicarea organului de secretariat cu cei care au avut absențe de la serviciu mai mari de 30 de zile neîntrerupte.	— Certificată de organul de cadre (statul major).

0	1	2	3
24	— **Indemnizația de cifru.**	— Copia ordinului comandantului prin care se stabilesc persoanele încadrate pe funcțiile din statul de organizare care dau dreptul la indemnizația respectivă ; — Comunicarea organului de secretariat din care să rezulte cei care au avut absențe de la serviciu mai mari de 30 de zile neîntrerupte.	— Certificată de organul de cadre.
25	— **Sporul pentru munca prestată în cursul nopții.**	— Tabel nominal cu cei care au prestat munca în cursul nopții, menționîndu-se în dreptul fiecăruia zilele și orele între care a executat serviciul respectiv.	— Se întocmește lunar de fiecare formațiune care a prestat o astfel de activitate.
26	— **Sporuri pentru condiții nocive sau periculoase de muncă.**	— Copia ordinului de zi pe unitate prin care se stabilesc funcțiile, persoanele și sporul la care au dreptul, însoțit de copiile buletinelor de determinare a noxelor sau de expertizare a locurilor de muncă cu condiții nocive sau periculoase ; — Tabel nominal cu cei care au prestat o astfel de muncă, menționîndu-se la fiecare zilele și orele cînd au lucrat în	— Se întocmește la începutul anului și ori de cîte ori se schimbă condițiile de muncă, persoanele sau sporurile. — Se certifică de organul de secretariat. — Se întocmește lunar de compartimentul de specialitate.

0	1	2	3
		condiţii nocive sau periculoase ; — Procesul-verbal care atestă efectuarea de operaţii ocazionale ce reprezintă pericol de explozie, cu menţionarea persoanelor care le-au efectuat şi a numărului de ore prestate.	

II. Retribuţii din „fondul de retribuire a muncii pe activităţi fără desfăşurare pe trimestre"*

0	1	2	3
1	**— Grupa 1. Drepturi de autor :** a) Lucrări editoriale	— Planul editorial aprobat de conducerea ministerului ; — Contractul încheiat cu autorul ; — Aprobarea conducerii ministerului pentru plata sumelor cuvenite ; — Procesul-verbal întocmit de comisia numită de comandantul (şeful) unităţii privind execuţia lucrării, numărul de semne şi coli de autor ;	— Dacă se execută de persoane din afara ministerului.

* *Pentru achitarea drepturilor în toate situaţiile prevăzute la pct. II se întocmesc state de plată.*

0	1	2	3
		— Baza de calcul a dreptului cuvenit.	
	b) Scenarii de film.	— Planul aprobat de conducerea ministerului ; — Contractul încheiat cu scenaristul ; — Procesul-verbal întocmit de comisia din cadrul Serv. cinematografic din M.I. prin care se atestă încheierea lucrărilor de filmare, că s-a făcut prima vizionare, iar filmul corespunde cerinţelor ; — Baza de calcul a dreptului cuvenit.	— Dacă se execută de persoane din afara ministerului.
2	**— Grupa 3. Colaborări în unităţile de spectacole, cultură şi artă, presă, edituri, televiziune, cinematografie şi în alte unităţi sau domenii. Lucrări de traduceri, translaţie, expertize tehnice, contabile şi altele similare :** a) Producţia de filme	— Contractul încheiat cu colaboratorii ; — Procesul-verbal al executării filmului şi recepţionarea acestuia ;	

0	1	2	3
		— Facturi, deconturi pentru diverse prestări de servicii executate de unități specializate.	
	b) Editări (gazetă, revistă etc.)	— Procesul-verbal asupra lucrării executate, cu încadrarea în baremurile de plată.	
	c) Activități la Casa de Cultură și formația artistică „Ciocîrlia": — actori	a) Pentru actorii profesioniști încadrați în muncă : — contractul încheiat cu colaboratorii ; — adeverință de la locul de muncă din care să rezulte că și-au îndeplinit norma profesională. b) Pentru liber profesioniști sau pensionari : — declarația vizată de șeful Casei de Cultură că au această calitate ; — talonul de pensie.	
	— profesori (instructori) la cercuri	— Contractul încheiat cu colaboratorii ; — Adeverință cu retribuția tarifară de la locul de muncă unde sînt încadrați ; — Graficul cu orele prestate.	— În cazul în care o parte din sumele cuvenite colaboratorilor se virează la uniuni de creație (ex. Uniunea scriitorilor, Uniunea compozitorilor etc.), se va anexa și

0	1	2	3
			copia disp. de plată pentru cota de 10% cuvenită uniunii respective.
	— conferințe	— Procesul-verbal aprobat, prin care se atestă ținerea conferinței și numărul de semne și pagini ; — Baza de calcul a dreptului cuvenit.	
	d) Traduceri	— Contractul încheiat cu traducătorul ; — Copia certificatului de traducător ; — Copia ordinului de zi pe unitate prin care este numită comisia care recepționează lucrarea ; — Procesul-verbal aprobat al comisiei de recepție cu indicarea lucrării și a numărului de pagini ; — Baza de calcul a dreptului cuvenit.	— Certificată de org. financiar ; — Certificată de organul de secretariat.
	e) Expertize tehnice și contabile.	— Documentul prin care se ordonă expertiza ;	

0	1	2	3
		— Decontul expertului aprobat de biroul local de expertiză ; — Procesul-verbal încheiat de compartimentul care a ordonat expertiza, aprobat de comandantul (șeful) unității din care să rezulte numărul de ore care au fost necesare pentru efectuarea expertizei, precum și faptul că expertiza s-a efectuat în mod corespunzător ; — Dispoziția de plată către biroul local de expertiză ; — Baza de calcul a dreptului cuvenit.	
3	— **Grupa 4. Lucrări de grafică (publicitară, în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor), lucrări de artă decorativă sau aplicată și altele similare.**	— Raportul de necesitate aprobat de conducerea unității pentru efectuarea lucrării ; — Contractul încheiat cu colaboratorii ; — Copia ordinului de zi pe unitate prin care este numită comisia care recepționează lucrarea ; — Procesul-verbal aprobat al comisiei pentru recepția lucrării.	— Certificată de organul de secretariat.
4	— **Grupa 7. Lucrări de instalări,** [illegible]	— Raportul de necesitate aprobat [illegible]	

0	1	2	3
		— Graficul cu orele prestate ; — Procesul-verbal aprobat de recepție a lucrărilor efectuate.	
5	— **Grupa 11 :** a) Lucrări de încărcări, descărcări, manipulări, reparații curente.	— Raportul de necesitate aprobat de comandantul (șeful) unității ; — Confirmarea dată de consiliul popular din localitatea respectivă din care trebuie să rezulte că în localitate nu există sector socialist care să efectueze astfel de prestări ; — Procesul-verbal prin care se atestă lucrările efectuate și numărul de ore prestate ; — Devizul lucrării și procesul-verbal de recepție.	— Numai în cazul lucrărilor de reparații curente.
	b) Curățenia (la localuri cu suprafețe mici de curățenie). Spălatul echipamentului și cazarmamentului la companiile de trupe (securitate sau pompieri).	— Înțelegerea încheiată potrivit ordinului nr. S/825/1976 ; — Confirmarea dată de consiliul popular din localitatea respectivă din care să rezulte că sectorul socialist din localitate nu poate asigura astfel de servicii ; — Comunicarea Direcției serviciilor și înzestrării privind nu-	

0	1	2	3
		mărul de persoane ce poate fi folosit de fiecare unitate ; — Confirmarea lunară a efectuării serviciilor respective de către şeful compartimentului de resort.	
6	— **Grupa 16 :** a) Premii pentru cîştigarea de festivaluri, concursuri şi stimularea creaţiei.	— Raportul aprobat de conducerea ministerului pentru instituirea festivalului (concursului) şi aprobarea regulamentului de desfăşurare ; — Procesul-verbal al juriului pentru desemnarea cîştigătorilor şi acordarea premiilor prevăzute în regulamentul aprobat ; — Raportul aprobat de ministrul de interne, din care rezultă suma cu care participă M.I. la concursurile organizate de M.A.N.	
	b) Premii din fondul ministrului.	— Aprobarea ministrului de interne.	
7	— **Grupa 17 :** a) Premii pentru rezultatele obţinute în competiţiile sportive, indemnizaţii pentru sportivi şi antrenori.	— Situaţiile privind rezultatele obţinute, a premiilor şi indemnizaţiilor cuvenite, aprobate de şeful clubului.	

0	1	2	3
	b) Drepturile sportivilor pe perioada scoaterii din producţie (se plătesc de cluburile Dinamo sau de C.N.E.F.S., după caz).	— Adresa prin care se solicită scoaterea din producţie a unor sportivi menţionîndu-se perioada şi dacă li se asigură hrănirea ; — Adresa de la locul de muncă privind suma datorată pentru perioada scoaterii din producţie a sportivilor. — Dispoziţia de plată a sumei datorate unităţii unde îşi au locul de muncă.	
8	— **Grupa 23 :** a) Lucrări cu caracter specific unităţilor din sectorul special efectuate în baza unor acte normative (H.C.M. nr. 2008 din 1969, 113/1973 şi 351/1975).	— Copia ordinului de zi pe unitate al comandantului (şefului) unităţii beneficiare cuprinzînd persoanele care vor fi folosite şi tariful cu care urmează a fi plătite ; — Adresa organului central din minister care coordonează activităţile respective, prin care s-a repartizat fondul necesar unităţii şi numărul de persoane ce pot fi folosite ; — Pentru pensionari : declaraţie din care să rezulte că se încadrează în prevederile art. 42 lit. „b" din Decretul nr. 141 din 1967 sau ale art. 58 li-	— Se întocmeşte la începutul activităţii şi se certifică de organul de cadre al unităţii beneficiare.

0	1	2	3
		tera „b" din Legea nr. 26/1967 — după caz — cît și perioada lucrată anterior în anul respectiv ; — Comunicarea către Serviciul pensii din Ministerul de Interne privind pensionarii militari folosiți și numărul orelor lucrate ; — Graficul lunar privind orele lucrate, întocmit de compartimentul care a folosit persoanele respective potrivit aprobării primite.	
	b) Premii pentru conducătorii auto voluntari, ce sprijină organele de circulație ale miliției (H.C.M. nr. 591/1966).	— Comunicarea organului de circulație de la miliție cu persoanele care i-au sprijinit activitatea și sumele propuse, aprobată de comandantul (șeful) unității.	
	c) Remunerarea activităților prestate în interesul unităților Ministerului de Interne de către contravenienții care execută sancțiunea închisorii contravenționale în arestúrile miliției (Decretul nr. 153/1970).	— Tabelul privind sumele cuvenite, întocmit de compartimentul care i-a folosit, pe baza fișelor zilnice de pontaj.	
	d) Îngrijirea spațiilor verzi și asigurarea curățeniei localurilor și a căilor de acces la punc-	— Înțelegerea încheiată între persoana care efectuează serviciul și unitatea beneficiară ;	

0	1	2	3
	tele de control pentru trecerea frontierei de stat în perioadele de trafic intens (H.C.M. nr. 464/1972).	— Confirmarea dată de consiliul popular din localitatea respectivă din care trebuie să rezulte că sectorul socialist din localitate nu prestează astfel de servicii ; — Confirmarea lunară a efectuării serviciilor respective de către șeful P.C.T.F.	
	e) Remunerarea muncii condamnaților folosiți în interesul unităților care aparțin D.G.P., precum și muncilor prestate în atelierele locurilor de deținere finanțate de la buget (Legea nr. 23/1969).	— Tabel de plata muncii condamnaților (datele se operează în fișele individuale ale condamnaților).	— Se întocmește lunar de compartimentele în care au muncit, se înaintează compartimentului de organizarea muncii care după viză le predă organului financiar.
	f) Retribuția muncii depuse de minori pentru realizarea produselor prevăzute în planurile de producție ale centrelor de reeducare (Decr. nr. 545/1972).	— Tabel nominal de plata drepturilor cuvenite minorilor.	Idem
	g) Remunerări pentru adăpostirea, îngrijirea și potcovitul cailor de către persoane fizice (H.C.M. nr. 780/1973).	— Contractul încheiat. — Confirmarea formațiunii care are caii dați în îngrijire că serviciile respective au fost efectuate în mod corespunzător.	

III. Contribuții pentru asigurările sociale de stat

0	1	2	3
1	**— Contribuții pentru asigurările sociale de stat.**	— Borderoul ajutoarelor acordate ; — Centralizatorul statelor de plată, pentru personalul civil ; — Dispoziția de plată.	— Pentru trecerea în cheltuieli a C.A.S.
2	**— Plăți din fondurile de asigurări sociale de stat :** a) Ajutoare pentru incapacitate temporară de muncă, prevenirea îmbolnăvirilor, refacerea și întărirea sănătății și pentru maternitate.	— Certificatul medical aprobat de comandantul (șeful) unității ; — Baza de calcul ; — Statul de plată ; — În caz de accident de muncă sau în legătură cu munca, documentația ce se cere de legislația de protecție a muncii în vigoare ; — Devizul lucrării în cazul ajutoarelor pentru proteze, centuri abdominale și aparate ortopedice, precum și copia dispoziției de plată sau chitanța.	— Dacă este cazul.
	b) Ajutoare de deces.	— Cererea — după caz — a cadrului, membrului de familie sau persoanei din afara familiei care a suportat cheltuielile ocazionate de deces, prin	

0	1	2	3
		care solicită acordarea ajutorului, cu mențiunea expresă că a suportat toate cheltuielile de înmormîntare ; — Copia certificatului de deces ; — Dovada privind venitul lunar al părinților sau bunicilor cadrului sau ai soției (soțului) acestuia, în situația în care se solicită de cadrul respectiv ajutor pentru decesul unuia din aceștia ;	— Certificată de organul financiar al unității.
	c) Ajutoare de deces pentru copiii născuți morți.	— Cererea cadrului prin care solicită ajutorul, cu mențiunea expresă că el a suportat toate cheltuielile de înmormîntare ; — Adeverință eliberată de consiliul popular din care să rezulte că nașterea copilului a fost înregistrată în registrul de acte de nașteri ; — Adeverința de înhumare eliberată de consiliul popular ; — Copia certificatului de deces.	— Certificată de organul financiar al unității.

0	1	2	3
1	— **Diurna de delegare, cazare și transport.**	— Ordinul de serviciu completat cu toate datele cerute de formular ; — Aprobarea ministrului atunci cînd delegarea durează mai mult de 30 de zile și diurna se acordă integral ; — Chitanțele emise de unitățile de cazare ; — Legitimațiile de călătorie ; — Pentru militarii în termen și militarii cu termen redus, atunci cînd nu li se poate asigura hrănirea gratuit, ordinul de serviciu cu mențiunea expresă a unității unde a fost în delegare „că nu s-a putut asigura hrănirea gratuită" și a compartimentului de alimente din unitatea din care face parte că nu a folosit biletul de subzistență eliberat la plecarea în misiune.	
2	— **Diurna de 8 lei pe zi pentru cadrele ce se deplasează cu unități sau subunități constituite.**	— Copia ordinului de zi pe unitate prin care se stabilesc cadrele din unitate care se deplasează cu subunitățile sau unitățile constituite, mențio-	— Certificată de statul major (organele similare).

0	1	2	3
		nîndu-se și perioada deplasării ; — Statul de plata diurnei cuvenite cadrelor stabilite prin ordinul de zi pe unitate ; — Aprobarea ministrului de interne în cazul cînd pentru unele activități se acordă diurnă de delegare în loc de diurna de 8 lei pe zi.	
3	— **Indemnizația de detașare.**	— Copia ordinului de detașare ; — Ordinul de serviciu completat cu toate datele cerute de formular.	— Certificată de organul de cadre.
4	— **Cheltuieli de transport pentru militarii în termen, cu termen redus și elevii școlilor militare trimiși pentru tratament la spitale și sanatorii.** — **Cadrele militare și membrii de familie trimise :** — la sanatorii balneoclimaterice în continuarea spitalizării ; — pentru internare în spitale, sanatorii, preventorii ; — pentru a fi consultate medical de specialiști ; — chemate la comisia de expertiză medico-militară.	— Copia documentului de internare, chemare, trimitere ; — Stat nominal de plată.	— Certificată de compartimentul de specialitate din unitate.

0	1	2	3
	— **Personalul civil trimis pentru internare la unități sanitare potrivit H.C.M. nr. 1022/1954.**		
5	— **Cheltuieli de transport pentru absolvenții școlilor militare trimiși în concediu de odihnă direct de școală și pentru prezentarea la unitatea unde au fost repartizați.**	— Tabel nominal aprobat de comandantul unității ; — Stat nominal (va cuprinde : gradul, numele și prenumele, localitatea, suma și semnătura de primire).	Idem.
6	— **Indemnizația de instalare ce se acordă absolvenților școlilor militare la prezentarea la unitățile unde au fost repartizați.**	— Copia ordinului prin care au fost repartizați și numiți în funcție la unități ; — Stat nominal de plată.	— Certificată de organul de cadre care va menționa și data prezentării la serviciu.
7	— **Cheltuielile de transport pentru absolvenții școlilor militare, membrii de familie și gospodăria lor, cînd au fost repartizați în alte garnizoane.**	— Raportul militarului ; — Documentele originale de transport pentru bunurile din gospodărie ; — Legitimațiile de călătorie ; — Stat nominal de plată.	— Vizat de șeful unității.
8	— **Decontarea cheltuielilor de transport ofițerilor, maiștrilor militari și subofițerilor de rezervă pensionați, cînd sînt chemați sau se prezintă la comisia de expertiză medico-militară pentru revizuire.**	— Cererea rezervistului ; — Documentele din care rezultă calitatea de pensionar al M.I. (cupon C.E.C.) ; — Documentul care atestă necesitatea prezentării la comisie (copia deciziei medicale, adresa de chemare etc.) ; — Statul nominal de plată.	— Decizia certificată de organul financiar din unitate.

0	1	2	3
9	— **Cheltuieli de transport pentru cadrele militare permanente trecute în rezervă sau retragere, care își schimbă domiciliul în termen de 12 luni de la data schimbării poziției de activitate, pentru ei, membrii de familie și gospodăria lor.**	— Cererea rezervistului ; — Legitimațiile de călătorie ; — Documentele originale de transport pentru bunurile din gospodărie.	-
10	— **Transportul recruților chemați pentru îndeplinirea serviciului militar în termen, cu termen redus sau ca elevi în școala militară de ofițeri de rezervă, de la domiciliu la centrul militar și apoi la unități.** — **Transportul soldaților, gradaților, subofițerilor, maiștrilor militari și ofițerilor de rezervă de la domiciliu la locul concentrării.**	— Deconturile prezentate de centrele militare teritoriale, pe baza convențiilor încheiate, care vor cuprinde numărul recruților și costul foilor de drum.	
11	— **Transportul dus - întors pentru tinerii recrutați pentru școlile militare care se prezintă pentru efectuarea controlului medical și susținerea examenului de admitere, precum și celor propozabili a deveni candidați pentru școlile militare care se prezintă pentru testări sau controale medicale în alte localități.**	— Raport cu candidații la școli, întocmit de organul de cadre, aprobat de comandantul (șeful) unității ; — Legitimațiile de călătorie (cînd deplasarea se face în grup cu un delegat al unității) ; — Stat nominal de plată, în cazul în care deplasarea se face în mod individual.	

0	1	2	3
12	— **Transportul pentru tinerii reușiți la examenul de admitere în școlile militare, de la domiciliu la școală.**	— Copia ordinului de zi pe unitate pentru alocarea la drepturi ; — Legitimațiile de călătorie.	— Certificată de organul de cadre (similare).
13	— **Transportul la mutarea sau detașarea la o altă unitate din altă garnizoană a militarilor în termen sau cu termen redus.**	— Copia ordinului de zi pe unitate ; — Stat nominal de plată.	— Certificată de organul de cadre.
	— **Cheltuieli de transport pentru :** — elevii exmatriculați din școlile militare ; — elevii școlilor militare trimiși în practică la unități ; — absolvenții școlilor de ofițeri de rezervă cînd se întorc la domiciliu (reședință).,	I d e m.	I d e m.
14	— **Transportul pentru întoarcerea la domiciliu (reședință) a concentraților.**	— Tabel nominal din care să rezulte localitatea de domiciliu a concentraților, suma acordată și semnătura de primire.	— Se întocmește de statul major sau de organele similare și se aprobă de comandant.
15	— **Transportul și cazarea persoanelor chemate de către organele M.I. de jurisdicția im-**	— Ordinul de serviciu sau citația vizată de președintele comisiei care a rezolvat cauza respec-	

0	1	2	3
	putațiilor pentru soluționarea contestațiilor, plîngerilor, cererilor de revizuire sau de desființare a angajamentelor scrise, în condițiile prevăzute de lege.	tivă, din care să rezulte dreptul la decontarea cheltuielilor ; — Legitimațiile de călătorie pentru drumul de la localitatea de domiciliu la localitatea unde funcționează comisia ; — Stat nominal de plată pentru călătoria de întoarcere la domiciliu.	
16	— **Rambursarea cheltuielilor de transport pentru membrii familiei militarului decedat, atunci cînd aceștia locuiesc în altă localitate decît cea de reședință a unității unde are loc înmormîntarea.**	— Legitimațiile de călătorie pentru drumul de la domiciliu (reședință) la unitate ; — Stat nominal de plată pentru drumul de la unitate la domiciliu.	
17	— **Rambursarea cheltuielilor de transport pentru membrii de familie ai militarului decedat, care sînt îndreptățiți la primirea pensiei de urmaș, atunci cînd sînt chemați la comisia medico-militară pentru stabilirea capacității de muncă.**	— Documentul care atestă chemarea la comisia medico-militară ; — Legitimația de călătorie pentru drumul de la domiciliu la sediul comisiei ; — Stat nominal de plată pentru reîntoarcerea la domiciliu.	
18	— **Transportul pentru cei reținuți preventiv, arestați, condamnați, minori și sancționați**	— Documentul în baza căruia s-a dispus executarea uneia din situațiile menționate ;	

0	1	2	3
	cu închisoare contravențională, în următoarele situații : — la internarea în penitenciare, aresturi sau în centre de reeducarea minorilor (sau la transferarea dintr-o unitate în alta) ; — la internarea și ieșirea din spitale sau sanatorii ; — cînd sînt chemați în fața instanțelor judecătorești sau a organelor de urmărire penală.	— Legitimațiile de călătorie ; — Aprobarea comandantului pentru situațiile deosebite în care se decontează suplimentele și tichetele la trenuri accelerate și rapide.	
19	— **Pentru transportul condamnaților cu vagonul penitenciar.**	— Bilet de călătorie în grup emis de C.F.R. ; — Borderoul centralizator al biletelor de călătorie, întocmit de compartimentul transporturi din unitate, pentru justificarea cecului cu limită de sumă.	— Pe el se menționează numărul cecului cu limită de sumă cu care a fost achitat.
20	— **Transportul efectuat pentru :** — minorii plasați în cîmpul muncii în altă localitate decît aceea în care au fost internați în centrul de reeducare ; — condamnații care la eliberare nu au sume la C.E.C. pentru acoperirea cheltuielilor de	— Tabel nominal cu minorii, condamnații și arestații aprobat de comandant din care să rezulte și localitatea unde se deplasează, cu suma acordată și semnătura de primire.	— După caz.

0	1	2	3
	transport pînă la localitatea unde au domiciliul ; — arestații sau reținuții preventiv la punerea în libertate atunci cînd au fost găsiți nevinovați.		
21	— **Decontarea cheltuielilor pentru transportul unor persoane ce trebuie însoțite de cadre ale M.I., care nu au posibilități imediate de plată a transportului.**	— Ordinul de serviciu al celor care însoțesc persoanele în cauză ; — Legitimațiile de călătorie.	
22	— **Cheltuieli de transport pentru deplasări în localitatea de reședință a unității, precum și în alte localități :** — pentru deplasările efectuate în localitatea de reședință a unității, cu mijloacele de transport în comun.	a) Pentru abonamente sau tichete : — Tabel aprobat de comandant cu cei care au dreptul să efectueze astfel de călătorii ; — Tabel pe baza căruia se distribuie abonamentele sau tichetele, cu semnăturile de primire ale celor în cauză.	— Se întocmește la începutul anului sau ori de cîte ori este cazul.
	— pentru deplasările efectuate în alte localități.	b) Pentru rambursarea cheltuielilor efectuate : — Biletele de călătorie ; — Stat nominal de plată . — Raportul aprobat de comandantul (șeful) unității cuprin-	

0	1	2	3
		zînd cadrele care beneficiază de astfel de abonamente ; — Abonamentele C.F.R., I.T.A. și NAVROM.	— Inregistrarea în cheltuieli se va face după expirarea termenului de valabilitate.
23	— **Cheltuieli de transport făcute cu închirieri de cai și atelaje.**	— Raportul cadrului, aprobat de comandantul (șeful) unității, la care se anexează documentele care atestă sumele plătite. In caz de închiriere de la particulari, documentele de plată se vizează de consiliul popular.	
24	— **Indemnizația pentru folosirea motoretelor.**	— Copia ordinului de zi pe unitate pentru perioada de folosire a motoretelor și încadrarea posturilor pe distanțe medii, în funcție de care se stabilește indemnizația ; — Raportul cadrului pentru acordarea indemnizației.	— Certificată de organul de secretariat.
25	— **Indemnizația de mutare (transferare) pentru cadrele militare, personalul civil și membrii de familie ai acestora.**	— Copia ordinului de mutare (transferare) în interesul serviciului, cu mențiunea comandantului (șefului) unității că cel în cauză și-a luat în primire postul ;	— Certificată de organul de cadre ;

0	1	2	3
		— Raportul militarului sau personalului civil aprobat de comandant ; — Adeverință de la organizația socialistă la care membrii de familie sînt angajați (în cazul în care transferarea lor s-a făcut la cerere) că nu au primit indemnizație de mutare ; — Copia ordinului de cadre pentru cei chemați în cadrele militare permanente și care au fost încadrați în unități situate în alte garnizoane decît acelea unde aveau domiciliul ; — Adeverință de la unitățile unde au fost mutate în interesul serviciului, pentru cadrele militare cărora nu li s-a putut asigura locuință și care de la aceste unități se mută la cerere în alte garnizoane unde li se asigură locuință, din care să rezulte motivul mutării la cerere. — Baza de calcul a indemnizației cuvenite.	— Vizat de organul de cadre din care să rezulte că cei în cauză și-au schimbat domiciliul în noua localitate. Schimbarea domiciliului se dovedește cu buletinul de identitate ; — Confirmată de organul de cadre. Totodată comandantul (șeful) unității va confirma că cel în cauză și-a luat în primire postul în care a fost încadrat.
26	— **Rambursarea costului transportului pentru cadrele militare și personalul civil mutat**	— Copia ordinului de mutare (transferare) în interesul serviciului, sau de chemare (re-	— Se folosește exemplarul în baza căruia s-a acordat indemnizația

0	1	2	3
	(transferat) în interesul serviciului.	chemare) în cadrele permanente ; — Legitimații de călătorie, chitanțe, deconturi.	de mutare (transferare).
27	— **Rambursarea costului transportului pentru membrii de familie ai cadrelor militare decedate, care în termen de 12 luni de la data decesului își stabilesc domiciliul în alte localități.**	— Cererea membrului de familie aprobată de comandant ; — Legitimații de călătorie, chitanțe, deconturi.	— Vizată de organul de cadre din care să rezulte că cei în cauză și-au schimbat domiciliul. Schimbarea domiciliului se dovedește cu buletinul de identitate.
28	— **Cheltuieli pentru închirierea unor mijloace de transport în comun pentru executarea unor misiuni speciale (primirea de delegații străine, transportul elevilor în practică, la munci etc.).**	— Factura eliberată de unitatea care a asigurat mijloacele de transport.	

V. Hrana și întreținerea oamenilor

0	1	2	3
1	— **Compensația bănească a normei de hrană nr. 1.**	— Statul de plata retribuției ; — Comunicarea scrisă a organelor de secretariat, sanitare sau de alimente din unitate, cu numele cadrelor și numărul de zile pentru care nu se acordă acest drept ; — Pentru cei chemați în activitate copia ordinului de numire în funcție, iar pentru cei transferați de la alte unități și certificatul de alocare și scoatere de la drepturi.	— Se folosesc exemplarele în baza cărora s-au acordat drepturile de retribuție.
2	— **Compensația pentru țigări și cărți poștale.**	— Statul de plata soldelor pentru militarii în termen și cei cu termen redus, în care se înscrie distinct compensația pentru țigări și cărți poștale ; — Statul pentru plata burselor pentru elevii școlilor militare în care se înscrie distinct compensația pentru țigări ; — Tabel nominal cu militarii în termen care au fost în permisii sau concedii, menționîndu-se la fiecare numărul de zile pentru care nu se acordă compensația de țigări.	— Se întocmește de organul de evidență al efectivelor.
3	— **Contravaloarea normei de hrană pentru elevii școlilor militare aflați în practică (în cazul cînd nu se asigură prepararea alimentelor prin popote sau cantine și restaurante).**	— Statul de plată ; — Copia ordinului de zi al comandantului unității unde se efectuează practica, în care se va specifica obligatoriu cum se asigură hrănirea.	— Certificată de organul de secretariat.

0	1	2	3
4	— **Bărbieritul, tunsul și baia efectivelor.**	— Situația numerică privind serviciile prestate în care se specifică numărul celor deserviți, serviciul prestat, prețul unitar și valoarea totală ; — Factura, bonul de plată (chitanța) organizației prestatoare de servicii. sau bonurile de bărbierit, tuns, baie, lipite pe o coală de hîrtie.	— Semnată de gospodarul (plutonierul) de companie și aprobată de comandantul de companie. — După caz.
5	— **Contravaloarea meselor pregătite prin cantine sau restaurante pentru unele categorii de efective.**	— Factura unității prestatoare de servicii ; — Situația numerică a efectivelor pentru care s-a preparat masa cu indicarea normei la care au dreptul (nota de efective).	
6	— **Analiza de laborator a alimentelor.**	— Buletinul de analiză sau documentul de decontare emis de unitatea care a prestat serviciul.	
7	— **Costul măcinișului.**	— Bonul de măciniș, factură, chitanță etc. ; — Procesul-verbal de transformare.	— După caz.
8	— **Arături.** **Taxe montă.**	— Factură, decont, bon de lucru, chitanță, buletin.	— După caz.

0	1	2	3
9	— **Cheltuieli pentru sacrificarea animalelor.**	— Factura unității specializate pentru prestarea serviciului ; — Procesul-verbal de sacrificare.	
10	— **Decontarea cotei reținute pentru ambalajele predate de către popota cadrelor întreprinderii de valorificarea ambalajelor.**	— Raportul popotei în care se menționează cota reținută de Întreprinderea de valorificarea ambalajelor ; — Copia facturii din care rezultă cumpărarea ambalajelor și prețul lor ; — Copie după dovada de predarea ambalajelor.	
11	— **Alocație neimpozabilă pentru hrana cîinilor primiți în întreținere.**	— Statul de plată a alocației pentru hrana cîinilor întocmit de compartimentul de specialitate.	
12	— **Furajarea, adăpostirea și îngrijirea cailor din dotare, prin organizații socialiste sau de către persoane fizice.**	a) În cazul organizațiilor socialiste : — contractul pentru prestarea de servicii ; — proces verbal, decont, factură, bază de calcul, pentru efectuarea prestațiilor. b) În cazul persoanelor fizice : — contractul pentru prestarea de servicii ;	— După caz.

0	1	2	3
		— statul de plată (semnat de beneficiar sau recipisa P.T.T.R. și confirmarea de primire) ; — negația scrisă a consiliului popular local din care să rezulte că nu există organizație socialistă pentru prestarea serviciilor.	— Se întocmește anual.

VI. Medicamente și materiale sanitare, produse tehnico-medicale și instrumentar

0	1	2	3
1	— **Costul medicamentelor prescrise pe rețete.**	a) Cînd decontarea se face periodic : — factura-talon, dispoziția de încasare (plată) ; — borderoul centralizator al valorii rețetelor ; — rețetele cu valoare individuală a medicamentelor eliberate și semnătura de primire a beneficiarilor. b) Cînd decontarea se face în momentul procurării : — raportul cadrului pentru achiziționarea cu numerar a medicamentelor prescrise ; — rețeta ; — documentul de decontare al unității farmaceutice (chitanță, bon de plată etc.).	
2	— **Trimiterea la odihnă și tratament balnear a cadrelor militare.**	a) La plata avansurilor : — factura (dispoziția de plată) prin care se achită contravaloarea locurilor conform contractului. b) La justificarea avansurilor : — decontul definitiv pentru prestațiile efectuate ; — talonul biletelor de trimitere ; — adresa unității cu indicarea N.C. pentru înregistrarea în debit a locurilor nefolosite sau aprobarea de dare la scădere, cînd este cazul.	
3	— **Proteze chirurgicale, ortopedice-stomatologice, auditive-ochelari, centuri abdominale.**	— Documentul prin care s-a aprobat efectuarea lucrării (adresă, notă-raport, raport etc.) ; — Factura, decontul, bonul de lucru, situația de lucrări, chitanța etc.	— După caz.
4	— **Intreținerea, funcționarea și repararea aparatelor și instrumentelor medicale.**	— Factura, decontul sau alt document legal utilizat de orga-	— După caz.

0	1	2	3
		nizația prestatoare de servicii ; — Procesul-verbal de recepție.	
5	— **Dezinfecție, deparazitare, igienizare.**	— Factura, decontul etc., pentru prestațiile efectuate.	— După caz.

VII. Cheltuieli de întreținere și gospodărie

0	1	2	3
1	— **Încălzit :** — Gaze pentru încălzit și alte scopuri	— Factura.	
	— Taxe pentru contoare de gaze (garanții etc.)	— Chitanță, factură.	
	— Încălzit prin rețeaua de termoficare	— Factura sau decontul de cheltuieli emis de asociațiile de locatari sau organizațiile economice pentru spațiile ocupate de unitățile Ministerului de Interne.	
	— Tăiatul lemnelor	— Factura, decontul ; — Proces-verbal de transformare.	

0	1	2	3
	— Gaze lichefiate (butelie).	— Factura, bonul sau chitanța ; — Bon de materiale cu regim de scădere directă sau proces-verbal aprobat de comandant cînd furnizorul nu emite nici un document.	
2	— **Iluminat și forță motrică :** — Curent electric	— Factura.	
	— Taxe pentru contoare de energie electrică.	— Factura sau chitanța.	
3	— **Apă, canal, salubritate :** — Apă (pentru toate nevoile unității), canal, salubritate	— Factura, documentul sau situația de calcul pentru cheltuielile comune.	
	— Vidanjare.	— Factura, decontul, bonul sau dovada de transport.	
4	— **Chirii și asigurări :** — Chiria pentru spațiile ocupate în localuri proprietate de stat sau particulară	— Situația întocmită de compartimentul de specialitate pe baza contractelor de închiriere.	—
	— Chiria lunară pentru vagoanele penitenciar	— Contractul încheiat între penitenciar și C.F.R. ;	

0	1	2	3
		— Factura sau decontul, emise de unitățile Ministerului Transporturilor și Telecomunicațiilor ; — Proces-verbal de staționarea vagoanelor în revizie.	
	— Chiria pentru compartimentele de transport poștă specială.	— Contractul încheiat între unitatea Ministerului de Interne și Ministerul Transporturilor și Telecomunicațiilor ; — Factura sau decontul emise de unitățile Ministerului Transporturilor și Telecomunicațiilor.	
5	— **Furnituri de birou :** — Carnete cecuri (pentru ridicări de numerar din contul deschis la B.N.R.S.R.)	— Coperta carnetului cec pentru ridicări de numerar pe care este aplicată ștampila B.N.R.S.R. de încasare a contravalorii carnetului.	
	— Carnete cu foi de vărsămînt (pentru contul deschis la B.N.R.S.R.)	— Raportul casierului sau cadrului care a procurat carnetul cu foi de vărsămînt, în care se menționează seria acestuia și suma achitată.	
	— Imprimate tipizate procurate de la organizațiile socialiste specializate (C.I.D.C.)	— Factura, dispoziția de livrare, avizul de expediție, chitanța etc. ;	— După caz.

0	1	2	3
		— Actul de primire sau bonul de materiale cu regim de scădere directă.	— După caz.
	— Manopera pentru confecționarea registrelor, imprimatelor etc.	— Factura, decontul etc.	— După caz.
6	— **Materiale pentru curățenie, alte materiale și prestări de servicii.** — Abonamente pentru întreținerea și funcționarea instalațiilor frigorifice, lifturilor, mașinilor de calculat, roboți universali etc.	— Factura ; — Fișa funcționării și întreținerii utilajelor sau fișa de revizie.	
	— Curățat covoare, perdele	— Factura, decontul, bonul.	— După caz.
	— Anunțuri în presă, la radio-televiziune	— Chitanța sau documentul care atestă efectuarea plății ; — Raportul (referatul) cu conținutul anunțului.	— După caz. — Aprobat de organele în drept.
	— Diverse prestații de servicii prin organizațiile specializate: — curățat coșuri ; — reparat sobe etc.	— Factura, decontul, bonul de lucru, situația de lucrări etc.	— După caz.

VIII. Echipament și cazarmament

0	1	2	3
1	— **Confecții executate la cooperative.**	— Factura ; — Actul de primire.	
2	— **Drepturi de echipament acordate în bani cadrelor militare.**	— Statul de plată întocmit de compartimentul echipament.	
3	— **Spălatul echipamentului și cazarmamentului (prin organizații specializate).**	— Factura, bonul de primire sau bonul de comandă cu specificarea serviciilor prestate și denumirea echipamentului spălat.	
4	— **Prestări pentru întreținerea și repararea echipamentului, încălțămintei, cazarmamentului, materialelor sportive.**	— Factura, bonul de primire, chitanța etc. ; — Baza de calcul (cînd este cazul) ; — Procesul-verbal de recepție ; — Procesul-verbal de predare pentru materialele puse la dispoziție de unitate (cînd este cazul).	

IX. Pregătirea de luptă, politică și de învățămînt

0	1	2	3
1	— **Fotografierea militarilor în termen, minorilor etc. pentru legitimații, panouri de onoare etc. prin unități specializate de stat sau cooperatiste.**	— Situația numerică ; — Factura, decontul, bonul, chitanța.	— După caz.

0	1	2	3
2	— **Vizionări de spectacole și filme pentru militari în termen, elevi școli militare, minori etc.**	— Situația numerică a celor care au vizionat filmul (spectacolul) în care se specifică prețul unitar și valoarea totală ; — Biletele de intrare (lipite pe o coală de hîrtie) sau chitanța pentru încasarea sumei atunci cînd nu se eliberează bilete.	— Semnată de comandantul unității (subunității).
3	— **Reparații la aparatele de radio de pe mașini, vulcanizări, alezări, spălat, gresat sau alte operații ce se execută pentru întreținerea, funcționarea și repararea autovehiculelor prin unități socialiste.**	— Comanda (după caz) ; — Factura, decontul, chitanța, bonul de lucru, devizul etc. ; — Procesul-verbal de recepție pentru reparațiile executate la mijloacele de transport și tehnică de luptă, la aparatele de radio și alezări de motoare.	
4	— **Abonamente și convorbiri telefonice internaționale, interurbane, adiționale și alte servicii suplimentare.**	— Aviz de plată, talon de încasare ; — Documentul de plată pentru alte servicii prestate ; — Tabelul cu persoanele care au efectuat convorbiri în interes personal cu mențiunea seriilor și datelor chitanțelor pentru încasarea contravalorii convorbirilor ; — Pentru convorbiri internaționale este necesar și raportul aprobat de cei în drept.	

0	1	2	3
5	— **Costul abonamentelor circuitelor telefonice.**	— Factura oficiului P.T.T.R.	
6	— **Taxe căsuțe poștale.**	— Copia adresei pentru închirierea căsuțelor poștale ; — Chitanța eliberată de oficiul P.T.T.R.	
7	— **Costul abonamentelor la radio, stații amplificare, televizoare, aparate telefonice, teleimprimatoare.**	— Factura oficiului P.T.T.R. ; — Chitanța oficiului P.T.T.R. sau dispoziția de plată ; — Situația nominală la abonamentele plătite.	— După caz.
8	— **Taxe pentru expedierea corespondenței.**	a) Pentru corespondența expediată de posturile de miliție : — procesul - verbal întocmit de șeful postului de miliție în care se menționează taxele achitate pentru expedierea corespondenței. b) Pentru corespondența expediată de celelalte organe : — borderourile de expediția corespondenței cu ștampila oficiului poștal ; — situația centralizată a borderourilor (în cazul cînd sînt mai multe) întocmită de organul care o prezintă.	

0	1	2	3
9	— **Filme realizate de întreprinderea cinematografică pentru Ministerul de Interne.**	— Factura ; — Avizul de expediere ; — Actul de primire.	
10	— **Taxe locație pentru filme închiriate de la întreprinderea de difuzare a filmului.**	— Factura ; — Aviz programare expediție decont.	— Organul de specialitate confirmă data prezentării filmului.

X. Reparații capitale și investiții din fondurile statului

0	1	2	3
1	— **Lucrări executate în regie.**	— Situația mișcării materialelor consumate ; — Stat de plată pentru personalul angajat temporar ; — Copia ordinului de cadre ; — Situația prezenței la serviciu ; — Situația de plată întocmită de penitenciarul care a pus la dispoziție forța de muncă specială (cînd e cazul).	— Certificată de organul de cadre. — Confirmată de șeful șantierului și de dirigintele șantierului.
2	— **Lucrări executate în antrepriză.**	a) Lunar : — Talon — situație de plată.	— Confirmată de dirigintele lucrării.

0	1	2	3
		b) La terminarea lucrării : — Contractul de antrepriză ; — Talon — situație de plată definitivă ; — Proces-verbal de recepția lucrării ; — Devize de lucrări pe obiecte.	
3	— **Transportul materialelor.**	a) Cu vagoane C.F.R. : — Scrisoarea de trăsură. b) Cu autocamioanele : — Decontul autobazei Ministerului de Interne pentru autocamioanele puse la dispoziție ; — Scrisoarea de transport pentru autocamioanele închiriate de la I.T.A.	— Confirmată de organul de aprovizionare. — Confirmat de șeful șantierului. — Confirmată de șeful șantierului.
4	— **Chirii pentru utilajele închiriate.**	— Factură sau decont.	— Confirmată de șeful șantierului și de dirigintele șantierului.
5	— **Achitarea terenurilor expropriate.**	— Copia decretului prezidențial de expropriere ; — Deviz financiar ; — Proces-verbal de evaluare ; — Copia actului de proprietate ; — Statul de plată.	— Privește numai investițiile din *fondurile statului.*

0	1	2	3
6	— **Studii și proiectări.**	— Contract de proiectare ; — Situația de plată definitivă ; — Devizul lucrării ; — Proces-verbal de recepția lucrării.	— Privește numai investițiile din fondurile statului.
7	— **Comisioane și dobînzi.**	— Nota de debitare a Băncii de investiții.	— Privește numai investițiile din fondurile statului.

XI. Reparații curente

0	1	2	3
1	— **Toate categoriile de reparații curente prevăzute în cadrul comun al clasificației bugetare.** Exemple : — reparații clădiri ; — reparații la instalațiile de apă, canalizare, calorifer, iluminat, ascensoare ; — reparații la instalații, utilaje, ustensile și accesorii de bucătărie, mașini de calculat, mașini unelte, mașini de cusut etc.	— Devizul de lucrări sau fișa de constatare ; — Factură sau situația de plată definitivă ; — Procesul-verbal de recepția lucrării.	— În procesul-verbal se va menționa dacă reparațiile s-au efectuat ca urmare a uzurii normale sau vinovăției unei persoane.

0	1	2	3
2	— **Reparatul butoaielor, cazanelor, cositoritul vaselor etc.**	— Factură, bonul de lucru, chitanță etc.	— După caz.
3	— **Ascuțitul mașinilor de tuns, brice, mașini de tocat carne etc.**	— Factură, bonul de lucru, chitanță etc.	— După caz.
4	— **Reparații curente la posturile de miliție executate cu meseriași particulari.**	— Oferta meseriașului (se menționează natura lucrărilor, prețul sau manopera în cazul cînd lucrarea se execută cu materialele Ministerului de Interne, termen de execuție) ; — Devizul estimativ (cînd este cazul) ; — Procesul-verbal de recepția lucrării ; — Statul de plată ; — Chitanța de plata impozitului.	

XII. Cărți și publicații

0	1	2	3
1	— **Procurări de cărți pentru biblioteci.**	— Factura sau bonul unității comerciale ; — Specificația cărților procurate ; — Actul de primire.	
2	— **Procurarea de documente vechi și arhivistice.**	— Oferta persoanei care dorește să vîndă documentele ; — Procesul-verbal al comisiei pentru evaluarea documentelor ; — Inventarul documentelor evaluate ; — Contractul de vînzare-cumpărare ; — Statul de plată.	
3	— **Abonamente la buletinele oficiale.**	— Comanda ; — Chitanța tip emisă de oficiul P.T.T.R.	
4	— **Abonamente la ziare și reviste.**	— Comanda ; — Chitanța de plata abonamentelor.	

XIII. Alte cheltuieli

0	1	2	3
1	— **Supliment hrană pentru telefoniste.**	— Copia ordinului de zi pe unitate pentru alocarea la drepturi ; — Statul de plată ; — Tabel nominal cu turele efectuate, întocmit în fiecare lună.	— Certificată de organul de secretariat.

0	1	2	3
2	— **Tipărituri și imprimate necesare în relațiile cu publicul.**	— Comanda ; — Factura ; — Actul de primire.	
3	— **Cheltuieli ce decurg din litigii, pe baza hotăririlor definitive ale instanțelor judecătorești și ale arbitrajului de stat.**	— Copia hotăririi judecătorești ; — Copia ordinului de zi de imputare.	— Certificată de instanța de judecată sau notariatul de stat ; — În cazul cînd suma achitată s-a imputat în sarcina vinovaților.
4	— **Cheltuieli de transport pentru aducerea martorilor.**	— Adresa organului din Ministerul de Interne care a chemat martorul respectiv ; — Statul de plată.	

XIV. Cheltuieli comune

0	1	2	3
1	— **Cheltuieli de transport (pentru materiale, utilaje etc.) prin C.F.R., NAVROM, sau cu mijloace auto.**	— Scrisoarea de trăsură, buletinul de mesagerie, scrisoarea de transport, decontul de transport, chitanță etc.	— După caz.
2	— **Taxe expediție colete.**	— Buletinul de mesagerie, chitanța oficiului poștal etc.	— După caz.

XV. Pensii

0	1	2	3
1	— **Pensia militară :** — de serviciu ; — de invaliditate ; — de urmaș.	— Cînd pensia se achită direct de Serviciul pensii din Ministerul de Interne : — statul nominal ; — borderoul centralizator al statelor nominale ; — borderoul pentru mandatele poștale prezentate la oficiul P.T.T.R. ; — dispoziția de plată. — Cînd pensia se achită de Ministerul Muncii : — statul nominal cu modificările intervenite în situația lunară a pensionarilor militari ; — borderoul comparativ pentru modificările intervenite în situația lunară a pensionarilor militari ; — dispoziția de plată. *NOTĂ :* *Pe aceleași state nominale se achită și pensia suplimentară (care este stabilită prin decizia de pensie), alocația de stat pentru copii și compensația bănească pentru carne, cuvenite pensionarilor conform actelor normative în vigoare.*	

0	1	2	3
2	**— Procurări de mandate poştale şi carnete cu borderouri pentru mandatele expediate.**	— Dispoziţia de plată.	
3	**— Taxe pentru expedierea pensiilor şi a drepturilor aferente.**	— Borderoul pentru mandatele poştale prezentate la oficiul P.T.T.R. (cînd pensia se achită direct de Serviciul pensii din Ministerul de Interne) ; — Situaţia generală a pensiilor ordonanţate lunar (cînd pensia se achită de Ministerul Muncii) ; — Dispoziţia de plată.	— Se întocmeşte de Ministerul Muncii.

XVI. Operaţiuni specifice unităţilor de penitenciare

0	1	2	3
1	**— Virarea din cont a sumelor ce se cuvin condamnaţilor pentru munca prestată, în cont curent C.E.C.**	— Statul de plată pentru munca prestată ; — Dispoziţia de plată vizată de B.N.R.S.R.	— Se întocmeşte de compartimentul „organizarea muncii".
2	**— Sume acordate minorilor cînd merg în oraş.**	— Tabel nominal cu sumele acordate, aprobat de ordonatorul de credite.	

XVII. Aprovizionări de materiale

0	1	2	3
1	**— Aprovizionări de materiale.**	— Factura sau documentul specific emis de furnizor, stabilit prin dispoziţii legale, în baza căruia se efectuează decontarea materialelor aprovizionate ; — Actul de primire sau bonul de materiale cu regim de scădere directă.	— După caz. — După caz.

NOTĂ:

În toate situaţiile prevăzute în prezentul nomenclator, grupa actelor de cheltuieli trebuie să cuprindă în mod obligatoriu documentele de plată prin care se atestă stingerea obligaţiei faţă de furnizori (dispoziţia de plată sau încasare, recipisa oficiului poştal, chitanţa model 3—01, statul de plată etc.), precum şi documentele din care rezultă primirea bunurilor materiale, recepţia lucrărilor executate şi prestarea de servicii (cînd este cazul), documente care justifică efectuarea plăţilor.

INDICAȚIILE METODOLOGICE

Nr. 453 065 din 20 ianuarie 1977

ale Direcției financiare și control financiar intern privind modul de efectuare de către ordonatorii de credite din Ministerul de Interne a deschiderilor de credite, modificărilor de alocații, virărilor și deblocărilor de credite, precum și evidența planului de cheltuieli

În baza prevederilor Legii finanțelor nr. 9/1972, normelor metodologice nr. 1505/1974 privind analiza și modul de deschidere a creditelor bugetare pentru ordonatorii de credite finanțați din bugetul republican, elaborate de Ministerul Finanțelor și a Ordinului ministrului de interne nr. 930/1976 privind împuternicirea ordonatorilor de credite, se stabilesc următoarele reguli privitoare la condițiile de efectuare de către ordonatorii de credite din Ministerul de Interne a deschiderilor de credite, virărilor și deblocărilor de credite, precum și evidența planului de cheltuieli :

I. Deschiderile de credite

1. În conformitate cu prevederile art. 186 din Legea finanțelor nr. 9/1972, acordarea fondurilor de la buget se face în limita sumelor și potrivit destinațiilor aprobate, în raport de gradul de folosire a resurselor puse la dispoziție anterior și cu respectarea prevederilor legale prin care se reglementează efectuarea cheltuielilor respective.

2. Ordonatorii de credite vor solicita deschideri de credite numai după o temeinică analiză a sarcinilor de finanțat privind unitățile proprii și unitățile (subunitățile) pe care le finanțează.

Determinarea necesarului de credite bugetare se va face ținînd seamă de prevederile de plan aprobate, de legalitatea cheltuielilor ce urmează a se efectua, precum și de necesitatea, oportunitatea și economicitatea acestora, în așa fel încît mijloacele bănești solicitate să reprezinte strictul necesar.

3. Creditele bugetare se deschid, de regulă, de două ori pe trimestru, prima tranșă în limita necesarului pe primele două luni ale trimestrului, fără a se depăși 66% din alocația trimestrială, iar tranșa a doua diferența, pentru necesarul de credite al ultimei luni din trimestru. În cazuri deosebite, pentru unele cheltuieli care, prin specificul lor, nu se pot eșalona pe parcursul întregului trimestru, se admite a se solicita credite în prima tranșă și peste cota de 66%, cu obligația de a justifica detaliat necesitatea acestor fonduri.

4. În vederea fundamentării necesarului de credite, ordonatorii de credite vor prezenta la cererea de deschidere de credite tranșa II-a, o documentație pe articole și alineate bugetare cu elemente de verificare și analiză conform anexei nr. 3 la Ordinul ministrului de interne nr. 930/1976.

Cererea de deschidere de credite pentru tranșa I se va întocmi conform anexei nr. 2 la ordinul de mai sus.

5. Pentru cheltuielile finanțate de la subdiviziunile bugetare de mai jos, *la ambele tranșe* ale deschiderii de credite, în raportul de înaintare, sumele ce se solicită vor fi defalcate și justificate astfel :

a) Partea I Cap. 02 subcap. 02.02 :

— construcții mici de interes local ;

— mutări și instalări de telefoane precum și procurări de obiecte de inventar de natura fondurilor fixe.

b) Partea I Cap. 20 subcap. 20.20 :

— volumul producției ce se va realiza în atelierele locurilor de deținere conform Legii nr. 23/1972, din creditele ce se solicită a se deschide ;

— principalele produse sau grupe de produse ce urmează a se realiza, cu valorile corespunzătoare ;

— cheltuielile la 1.000 lei producție marfă fabricată.

c) Partea a II-a Cap. 31 subcap. 31.07 :

— principalele acțiuni ce se vor realiza conform Decretului nr. 703/1973 — anexa la art. 31 — și care urmează a se finanța ;

— naturile de cheltuieli cu pondere, pentru care se solicită deschiderea de credite (cu arătarea sumelor corespunzătoare).

d) Partea a VII-a Cap. 70 subcap. 70.01 :

— cheltuielile ocazionate de primirea în țară la odihnă sau tratament pe bază de reciprocitate potrivit dispozițiilor legale în vigoare, arătîndu-se : numărul persoanelor, numărul zilelor, statele din care vin și volumul cheltuielilor ce urmează a se efectua ;

— cheltuielile pentru primiri de delegații, precizîndu-se suma care se solicită, numărul de delegații și nivelul acestora, numărul total al persoanelor, numărul mediu pe persoană al zilelor pentru care se suportă cheltuielile.

Totodată, pentru subdiviziunile bugetare de mai sus și la tranșa I a deschiderii de credite se vor preciza disponibilitățile de credite deschise, preliminate a se afla în cont la bancă la finele trimestrului anterior celui pentru care se face deschiderea de credite.

6. Stabilirea creditelor ce urmează a fi solicitate în deschidere se va face de fiecare administrator de credite, întocmind în acest scop note de calcul pentru fiecare alineat bugetar, în care se înscriu toate sarcinile de finanțat scadente de la începutul pînă la finele trimestrului, procedîndu-se în felul următor :

Pentru aprovizionările de materiale, în notele de calcul se trec reperele de o valoare mai mare, cu cantitatea și valoarea respectivă, iar materialele cu o pondere valorică mică se înscriu într-o singură poziție, sub denumirea „diverse materiale".

Înscrierea materialelor în notele de calcul se va face după o prealabilă analiză a prevederilor planului de aprovizionare, sub aspectul legalității, necesității, oportunității, economicității, termenelor de livrare prevăzute în contractele economice, nevoilor reale de consum și posibilităților de aprovizionare.

Pentru cheltuielile de reparații la clădiri, mobilier, mijloace de transport etc., în notele de calcul se înscriu pe poziții distincte, lucrările aprobate care vor fi executate în cursul trimestrului respectiv.

Cheltuielile pentru prestări de servicii (iluminat, apă, canal, salubritate, gaze, termoficare, convorbiri telefonice etc.) se stabilesc în cadrul unui regim riguros de economii, ținînd seamă de cheltuielile efectuate în perioadele anterioare, corectate cu influențele determinate de sezon și de eventualele schimbări intervenite în sarcinile unității. Pentru cheltuielile cu telefoanele se vor avea în vedere plafoanele lunare maxime aprobate de comandant pentru fiecare post telefonic în conformitate cu instrucțiunile în vigoare pe această linie.

Notele de calcul pentru fondul de retribuție se întocmesc ținînd seamă de efectivele existente în plată, de încadrări și treceri în rezervă și de solda (retribuția) medie. Pentru personalul civil vor fi avute în vedere și influențele determinate de concediile medicale. În notele de calcul se înscriu de asemenea — la alineatele corespunzătoare — sumele necesare pentru plata sporurilor, indemnizațiilor, recompenselor, acordarea de noi gradații și clase, avansări în grad etc. Necesarul de credite astfel determinat se reduce sau se majorează, după caz, cu avansurile acordate, respectiv cele care urmează a se acorda și care depășesc drepturile aferente trimestrului respectiv.

După stabilirea — potrivit regulilor arătate la alineatele precedente — a necesarului de credite pe întreg trimestrul, din totalul notei de calcul, se deduce soldul de la sfîrșitul trimestrului anterior (corectat cu sumele de recuperat și sumele de restituit) precum și creditele deschise în tranșa I; diferența reprezintă necesarul de deschis în tranșa a II-a.

7. Pentru o cît mai temeinică fundamentare a cererii de credite, administratorii de credite vor solicita comunicări scrise organelor pe care le finanțează sau celor care dețin date în legătură cu unele sarcini generatoare de cheltuieli. Spre exemplu, de la grupurile și companiile de pompieri se solicită date privind reparațiile mijloacelor auto din dotare, de la organele de cadre, date privind încadrările și trecerile în rezervă, de la organele operative, date referitoare la expertizele tehnice și contabile, de la organele de stat major (sau de cadre) date privind mișcarea efectivelor etc.

8. Notele de calcul întocmite și semnate de administratorii de credite se depun organului financiar al unității la termenul fixat de către acesta.

Pentru asigurarea finanțării în raport de nevoile reale ale unității, organul financiar analizează și verifică în mod obli-

gatoriu fondurile solicitate de administratorii de credite urmărind:

— încadrarea în limita alocațiilor aprobate prin plan la articolele și alineatele corespunzătoare;

— stabilirea judicioasă și corectă a necesarului de credite ținînd seamă de cerințele reale ale activității, termenele de plată etc.;

— gradul de folosire a creditelor acordate anterior în raport cu îndeplinirea sarcinilor aprobate;

— dacă nu se produc imobilizări de fonduri pe seama stocurilor de materiale peste necesar;

— dacă cheltuielile ce urmează a fi efectuate sînt autorizate prin dispoziții legale și dacă se respectă disciplina financiară;

— aplicarea interdicțiilor stabilite de dispozițiile legale în vigoare privind procurarea unor obiecte de inventar.

După verificare, notele de calcul se centralizează, iar pe baza necesarului de credite astfel stabilit și a datelor din evidența contabilă, organul financiar întocmește „Documentația privind elementele de fundamentare a creditelor solicitate a fi deschise”, care, după ce a fost aprobată de ordonator, se înaintează eșalonului prin care se face finanțarea unității. Eventualele modificări de alocații solicitate ordonatorului superior sau disponibilitățile de alocații vor fi temeinic justificate în raportul de înaintarea documentației.

În situația în care în urma verificării și centralizării notelor de calcul rezultă necesitatea efectuării unor modificări de alocații trimestriale sau virări de credite între alineatele aceluiași articol bugetar care, potrivit prevederilor Ordinului nr. 930/1976 și respectiv Legii anuale de aprobarea bugetului de stat, sînt de competența ordonatorilor secundari și terțiari, acestea se vor efectua înainte de întocmirea în formă definitivă a anexei nr. 3. După depunerea cererilor de deschidere de credite, asemenea modificări de plan se mai pot efectua numai după data și în condițiile prevăzute la pct. 11 alin. 3.

9. Termenele de depunere la Direcția financiară și control financiar intern a cererilor de deschidere de credite (inclusiv cele privind trimestrul I) sînt:

— pentru tranșa I, pînă la data de 15 a ultimei luni din trimestru, pentru trimestrul următor;

— pentru tranşa a II-a, pînă la data de 19 a lunii a doua din trimestru.

În raport de datele de mai sus, ordonatorii secundari vor fixa termene corespunzătoare pentru primirea cererilor de deschidere de credite de la ordonatorii subordonaţi.

II. Modificările de alocaţii şi virările de credite bugetare

10. În conformitate cu prevederile art. 185 din Legea finanţelor nr. 9/1972, repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetare se poate modifica atunci cînd intervin schimbări în eşalonarea sarcinilor de plan, se modifică termenele de efectuarea plăţilor, precum şi în alte cazuri bine justificate, potrivit dispoziţiilor legale.

În baza Ordinului nr. 930/1976, ordonatorii secundari şi terţiari din Ministerul de Interne pot să modifice, în planurile proprii, alocaţiile trimestriale aprobate pe alineate bugetare şi articole fără alineate, cu excepţia celor prevăzute pentru solde şi retribuţii pentru personalul scriptic şi reparaţii capitale la clădiri şi construcţii, cu respectarea următoarelor condiţii cumulative :

— să nu se majoreze sau diminueze nivelul creditului anual aprobat pentru fiecare alineat bugetar (articol fără alineate) ;

— să nu se majoreze sau diminueze nivelul alocaţiilor trimestriale aprobate pe fiecare capitol şi subcapitol de cheltuieli ;

— aprobarea modificărilor de alocaţii trimestriale să se dea de către ordonatorul de credite în scris, pe raportul întocmit de şeful compartimentului financiar împreună cu şeful compartimentului servicii (administratorul de credite), înainte de angajarea cheltuielilor respective şi ţinînd seama de prevederile pct. 11 alin. 3 de mai jos. Modificările se fac în sute de lei, pe situaţia conformă cu anexa model nr. 1.

De asemenea, în condiţiile de mai sus se pot efectua modificări de alocaţii trimestriale între alineatele articolului bugetar 10, fără însă ca totalul pe trimestre al acestuia să fie modificat.

11. În cazuri temeinic justificate, cînd finanţarea unor sarcini, care au bază legală, nu se poate realiza prin modificări de alocaţii la nivelul ordonatorilor de credite terţiari sau secundari, dar există prevederi în plan la alineatul (articolul) bugetar respectiv în trimestrele următoare, modificările se vor solicita Direcţiei financiare şi control financiar intern prin cererea de deschidere de credite.

Pînă la primirea confirmării de aprobare a modificărilor de alocaţii propuse, nu se va trece la angajarea şi efectuarea de plăţi, deoarece majorările de alocaţii pot fi satisfăcute numai în limita reducerilor propuse de alte unităţi.

Totodată, ordonatorii de credite care prin anexa nr. 3 au raportat (în coloana 5) disponibilităţi de alocaţii la unele alineate bugetare, nu mai pot efectua modificări de plan la aceste alineate în condiţiile pct. 10 de mai sus decît după data de 15 a ultimei luni din trimestru şi numai în măsura în care ordonatorul superior n-a utilizat sumele respective pentru soluţionarea cererilor suplimentare de credite ale altor unităţi.

12. Modificările de alocaţii la nivelul ordonatorilor de credite secundari şi terţiari efectuate prin nerespectarea vreuneia din condiţiile arătate la pct. 10 sînt lipsite de eficienţă legală, iar plăţile făcute pe baza acestor modificări constituie contravenţii la disciplina financiară şi se sancţionează potrivit dispoziţiilor legale.

13. În baza art. 193 din Legea finanţelor nr. 9/1972, în planurile de cheltuieli ale ordonatorilor de credite se pot efectua virări de credite de la un articol (capitol, subcapitol) bugetar la altul începînd cu trimestrul II al fiecărui an, cu respectarea următoarelor condiţii :

a) să fie aprobate înainte de angajarea cheltuielilor ;

b) disponibilităţile utilizate să nu provină de la creditele bugetare prevăzute pentru retribuţii (solde) şi contribuţia pentru asigurările sociale, investiţii şi reparaţii capitale, din sumele puse la dispoziţie din fondurile de rezervă bugetară sau din alte fonduri a căror destinaţie a fost stabilită prin dispoziţii legale.

Competenţa de aprobare a virărilor de credite este cea prevăzută de art. 194 din Legea finanţelor nr. 9/1972.

14. Virările de credite între alineatele aceluiaşi articol bugetar (inclusiv art. 10), se aprobă — în conformitate cu pre-

vederile Legii de aprobarea bugetului de stat — de către ordonatorii de credite pentru planurile proprii de cheltuieli. Aceste operații se pot face numai în trimestrele II, III și IV ale anului de plan, cu respectarea strictă a creditului anual total aprobat pe fiecare articol bugetar, care nu poate fi modificat.

15. Ordonatorii de credite din Ministerul de Interne pot propune virări de credite de natura celor prevăzute la pct. 13, în situația în care la unele articole (capitole, subcapitole) bugetare, față de sarcinile unității, este necesar să se majoreze creditul anual și alocația trimestrului respectiv.

Solicitarea majorării creditului anual la unele subdiviziuni ale clasificării bugetare se poate face numai în limita disponibilităților de credite date la alte subdiviziuni.

Propunerile de virări de credite se fac de regulă o dată cu cererea de deschidere de credite tranșa a II-a ; pot fi propuse virări de credite și la tranșa I dacă în această fază sînt necesare fonduri mai mari decît alocația trimestrială.

16. Direcția financiară și control financiar intern comunică modificările de plan astfel cum au fost aprobate de către ordonatorul principal de credite (pe părți, capitole, subcapitole și articole bugetare) urmînd ca repartizarea pe alineate bugetare să se facă la nivelul unității, pe bază de referat aprobat de ordonatorul de credite respectiv.

III. Analiza alocațiilor neutilizate pînă la sfîrșitul trimestrului respectiv

17. Potrivit prevederilor art. 196 din Legea finanțelor nr. 9/1972, creditele bugetare rămase nefolosite (cu excepția celor provenite din fondul central de dezvoltare economico-socială sau pentru alte obiective și acțiuni cu caracter economic) la finele trimestrelor I, II și III se blochează (nu mai pot fi folosite pentru decontări), urmînd a fi trecute la fondul de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului de Miniștri, cu excepția cazurilor pentru care în termen de 45 zile de la expirarea trimestrului se obține aprobarea Ministerului Finanțelor de folosire în trimestrul următor a sumelor blocate.

18. În vederea stabilirii disponibilităților de credite bugetare care se supun prevederilor de mai sus, ordonatorii de credite vor întocmi și înainta o situație anexă la raportul explicativ al dării de seamă contabile trimestriale, în care se vor înscrie pe articole și alineate bugetare, alocația rămasă neutilizată, sumele pentru care se solicită aprobarea de folosire în trimestrul următor și sumele care urmează a se reduce din plan (din care cît reprezintă credite deschise) ; situația se întocmește în lei.

În raportul explicativ, la capitolul referitor la executarea planului de cheltuieli, se vor arăta detaliat sarcinile pentru care se solicită aprobarea de folosire în trimestrul următor a alocațiilor neutilizate, prezentîndu-se în mod concret acțiunile care trebuie finanțate.

Propunerile de deblocarea disponibilităților de credite care nu sînt temeinic justificate nu se vor lua în considerare, sumele respective reducîndu-se din planurile de cheltuieli ale ordonatorilor în cauză.

IV. Evidența de plan

19. Evidența alocațiilor trimestriale aprobate unității și modificărilor aduse acestora pe parcursul execuției bugetare se va ține extracontabil de către organul financiar — într-un caiet numerotat, certificat și înregistrat la documente secrete — în care se va opera la partida fiecărei subdiviziuni din planul de cheltuieli, alocația aprobată inițial și majorările sau diminuările ulterioare. La începutul fiecărui trimestru, pe baza datelor din această evidență se înregistrează în contabilitate, potrivit instrucțiunilor pe această linie ale Ministerului Finanțelor, alocațiile de care se dispune în trimestrul respectiv.

20. În conformitate cu prevederile art. 11 din Ordinul ministrului de interne nr. 930/1976 administratorii de credite sînt obligați să organizeze și să țină la zi evidența secțiunilor planului de cheltuieli pe care le administrează. În această evidență se vor înregistra alocațiile trimestriale aprobate pe alineate bugetare (articole fără alineate), creditele deschise cu

toate modificările intervenite pe parcurs, precum și cheltuielile efectuate din acestea.

Modul de ținere a evidenței este redat exemplificativ în anexa model nr. 2.

Lunar și ori de cîte ori este necesar, organul financiar al unității confruntă evidențele de plan ale administratorilor de credite cu datele din evidența proprie.

★

Pe data prezentelor indicații metodologice încetează aplicabilitatea precizărilor Direcției financiare și control financiar intern nr. 414.016/02.08.1974 și nr. 414.039/12.08.1974.

ȘEFUL DIRECȚIEI FINANCIARE
ȘI CONTROL FINANCIAR INTERN
Colonel,

FRATEȘ IOAN

Șeful serviciului
Colonel,

DIACONESCU ILIE

MINISTERUL DE INTERNE
UNITATEA MILITARĂ 0487
(Denumirea ordonatorului)

ANEXA MODEL Nr. 1

Anexa la raportul nr. ....
din ....

SITUAȚIE

privind modificarea alocațiilor trimestriale și virarea creditelor între alineatele aceluiași articol bugetar din planul de cheltuieli pe anul 1977

MAJORĂRI				REDUCERI			
Clasific. bug.	Credit anual	Alocații trim. II	Alocații trim. III	Clasific. bugetară	Credit anual	Alocații trim. II	Alocații trim. III
a) Modificări de alocații trimestriale							
10.01	—	5000	—	10.01	—	—	5000
10.05	—	—	4000	10.05	—	4000	—
10.10	—	—	1000	10.10	—	1000	—
Total art. 10	—	5000	5000	—	—	5000	5000
13.01	—	10000	—	13.01	—	—	10000
20.01	—	15000	—	20.01	—	—	15000
35.01	—	—	25000	35.01	—	25000	—
51.01	—	1000	—	51.01	—	—	1000
51.10	—	—	1000	51.10	—	1000	—
Total general	—	31000	31000	—	—	31000	31000
b) Virări de credite între alineatele aceluiași articol bugetar							
21.01	1000	1000	—	21.02	1000	1000	—
23.01	5000	5000	—	23.02	3000	3000	—
—	—	—	—	23.09	1000	1000	—
—	—	—	—	23.19	1000	1000	—
Total	6000	6000	—	—	6000	6000	—

ȘEFUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR,

ȘEFUL COMPARTIMENTULUI SERVICII,

NOTĂ:
Prezenta situație (care a fost completată exemplificativ) se anexează la raportul întocmit în conformitate cu prevederile art. 9 din Ordinul ministrului de interne nr. 930/1976, prin care se justifică necesitatea modificărilor de alocații și a virărilor de credite.

UNITATEA MILITARĂ 0942
COMP. ALIMENTE-VESELĂ
(denumirea unității și a compartimentului)

ANEXA MODEL Nr. 2

I. EVIDENȚĂ PLAN APROBAT

	Credit anual	Repartizarea pe trimestre				Obs.
		I	II	III	IV	
Art. 20 al. 01	250.000	50.000	50.000	75.000	75.000	

II. EVIDENȚĂ CREDITE DESCHISE ȘI PLĂȚI EFECTUATE

Data	EXPLICAȚII	Credite deschise	Plăți efectuate	Sold credite deschise	Semnătura de primire a documentului *
03.01.76	Înreg. desch. credite tr. I/1976	20.000	—	20.000	—
05.01.76	Dec. fact. I.C.R.A. nr. 93/1976	—	1.200	18.800	ss. mr. Păun Florian
07.01.76	Idem Abator nr. 104/1976	—	1.000	17.800	ss. mr. Păun Florian
11.01.76	Idem I.C.I.L. nr. 258/1976	—	800	17.000	ss. p.c. Nanu Maria
15.01.76	Idem I.C.R.A. nr. 196/1976	—	5.000	12.000	ss. p.c. Nanu Maria

* Această coloană poate fi folosită pentru înscrierea semnăturii de primire de către persoana din cadrul compartimentului financiar căreia i se predă documentul de decontare. Atunci cînd predarea documentului nu se face în ziua înregistrării operațiunii, se va menționa în această coloană data efectivă a predării.

Responsabili de carte: lt. col. ION PELIGRAD
şi mr. VASILE LAPADUŞI
Corector: a.c. RADU STOIAN

Comanda nr. S/446912. Dat la cules: 22.01.1977
R.M. nr. 0278 Bun de tipar: 31.03.1977
Lucrarea conţine 96 pagini

9